

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL - Nº 015/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 227/2022

DATA DE ABERTURA: 28/06/2022 – 08h00m

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS - TO**, através da Comissão de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL**, tipo **MAIOR DESCONTO**, em sessão pública no endereço: Av. Bernardo Sayão nº 01 Centro CEP: 77.453-000, Município de Cariri do Tocantins - TO, fone: 0xx63 3383-1110, para o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, POR MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES, PARA EMPREGOS DO QUADRO DE EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS, ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, CORREÇÃO DAS PROVAS, ATRAVÉS DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA, OU ELETRÔNICA, APRESENTAÇÃO DO RESULTADO, RESPOSTA A EVENTUAIS RECURSOS, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

Esclarecemos que a presente licitação e consequente a contratação serão regidas pela **Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto 3.555 de 08 de agosto de 2.000, subsidiariamente Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 5.993 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006 e pelas disposições fixadas nesse Edital e Anexos.**

Este pregão será conduzido pela Pregoeira, **Juliane Oliveira do Nascimento** e Respectiva Equipe de Apoio. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente, que impeça a realização da sessão pública, a critério o exclusivo da Prefeitura Municipal, através da Comissão de Licitação, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

Local: sala da Comissão Permanente de Licitações com sede Av. Bernardo Sayão nº 01 Centro, Cariri do Tocantins- TO, fone: 0xx63 3383-1110.

Data: 28 dias do mês de junho de 2022.

Horário: às 08h00m (horário local), com tolerância de 15 (quinze) minutos.

1 - OBJETO LICITADO:

O objeto da presente licitação é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, POR MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES, PARA EMPREGOS DO QUADRO DE EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS, ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, CORREÇÃO DAS PROVAS, ATRAVÉS DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA, OU ELETRÔNICA, APRESENTAÇÃO DO RESULTADO, RESPOSTA A EVENTUAIS RECURSOS, CONFORME ANEXO I – TERMO DE**

REFERÊNCIA, onde a contratação se efetivará com a assinatura do competente Termo Contratual.

II - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

2.1. O proponente vencedor deverá prestar os serviços no local indicado pela Prefeitura Municipal, mediante a solicitação do responsável, sendo que todos os custos relativos à prestação dos serviços serão do proponente vencedor.

2.2. A prestação dos serviços/troca que for solicitada pelo responsável, deverá ocorrer no prazo máximo de 24 horas, a partir da solicitação.

2.3. A prestação dos serviços será de forma **IMEDIATA**, a partir da assinatura do contrato até findar a vigência do mesmo que se dar no dia 31 de dezembro do ano de 2022, podendo ser prorrogado e alterado (art. 57 II, 65, §1º da Lei de Licitações).

2.4. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº 8.666/93.

2.1. O servidor responsável designado como representante do Executivo, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato será designado através de portaria pelo gestor do poder executivo.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão, empresas jurídicas do ramo pertinente ao seu objeto e, legalmente constituído e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

3.3. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente ou pela Pregoeira ou por servidor da Equipe de Apoio. Quando a Licitante optar por autenticar sua documentação na Comissão, no endereço constante do preâmbulo, deverá apresentá-la com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos da abertura do processo licitatório;

3.5. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes plenamente credenciados, a Pregoeira e os membros da Equipe de Apoio;

IV - É VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA:

4.1. Concorratária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.2. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo

licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93;

4.3. Que esteja suspensa de licitar junto ao SICAF – Sistema Integrado de Cadastro de Fornecedores ou qualquer outro mantido pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo da Federação;

4.4. Que esteja reunida em consórcio ou coligação;

4.5. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

4.6. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

4.7. As pessoas de que tratam o artigo 9º da Lei 8.666/93.

4.8. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

V – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

Conforme inciso II do Artigo 3º da lei 10.520/2002.

5.1. CREDENCIAMENTO:

A licitante deverá fazer-se presente junto a Pregoeira mediante somente um representante legal, conforme instruções abaixo:

5.1.1. Consideram – se como documentos credenciais, no caso de sócio, proprietário, administrador, dirigente ou assemelhado, o estatuto ou contrato social e documento de identificação pessoal com foto, (CNH, Identidade, ou Carteira de Categoria Profissional), original ou cópia autenticada, desde que lhe conceda poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa. Em todas as outras situações, será necessária a apresentação de **Carta de Credenciamento** - com firma reconhecida em cartório - (conforme modelo do **Anexo II**), podendo ser substituída por procuração particular ou pública que explicitamente conceda ao representante plenos poderes para **formular ofertas e lances verbais, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias**. No caso de procuração particular ou equivalente, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social original ou cópia autenticada. A procuração particular deve necessariamente ter firma reconhecida em cartório. **Sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada, deverá ser apresentada no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços e da documentação;**

5.1.2. Se for assinada por outra pessoa, que **não seja sócio, proprietário, administrador, dirigente ou assemelhado**, a mesma deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á através dos documentos que comprovem tal condição.

5.1.3. Será necessária a presença de todos os representantes credenciados na abertura da sessão do Pregão (Presencial), ainda que os credenciados não manifestem o interesse em oferecer lances, o que não impedirá as empresas de concorrer no certame com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos (proposta escrita).

5.1.4 - Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, e deverá estar munido de Documento de Identificação em original ou cópia com foto, CNH, Identidade ou Carteira de Categoria Profissional.

5.1.5 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

DEVEM CONSTAR AINDA, FORA DO ENVELOPE NO ATO DO CREDENCIAMENTO:

5.1.6 Caso a licitante seja - **ME ou EPP**, para fazer jus aos benefícios da **LC 123/06 e LC 147/2014**, deverá apresentar declaração que é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato do credenciamento, **conforme modelo - Anexo VIII**, do presente instrumento convocatório (se for o caso) e **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial** (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO validada pela Junta Comercial**, ou outro documento que tenha a mesma comprovação de enquadramento no **SIMPLES NACIONAL**.

5.1.7. O não atendimento do disposto no item 5.5.6. Implicará renúncia ao direito de fruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei complementar nº 147/2014, na presente licitação.

5.1.8. A consulta de optante pelo Simples Nacional substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

5.1.9. Ainda no credenciamento, deverão ser entregues a Pregoeira os seguintes documentos:

- a) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme modelo constante no **Anexo VI** (conforme exigência prevista no inciso VII, do artigo 4º, da lei nº 10.520/02);
- b) Declaração de Responsabilidades** constante no **Anexo VIII** do Edital.

5.1.10. A não apresentação das declarações citadas nas alíneas "a" e "b" do item anterior, implicará na exclusão do licitante, salvo se o representante credenciado declarar na sessão pública, expressamente, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e responsabilidades.

5.1.10.1. Ocorrendo a hipótese descrita no subitem 5.5.10 a Pregoeira solicitará da Equipe de Apoio a expedição da declaração que deverá ser assinada pelo Representante da licitante devidamente credenciado, sendo a mesma juntada aos autos.

5.1.11. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação vigente.

5.2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CREDENCIAMENTO:

5.2.1. O representante da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativa a este Pregão.

5.2.2. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, no entanto participará do certame competindo com sua proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do maior desconto percentual.

5.3. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou

outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro dos envelopes de Proposta ou de Habilitação, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá ao novo lacramento do envelope.

5.3.5. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da empresa licitante retirar os documentos necessários que porventura estejam dentro dos envelopes de proposta e/ou de habilitação para providenciar as cópias ou fazer impressão de documento que esteja fora do envelope desde que não inviabilize ou retarde o início do credenciamento, por conveniência a Pregoeira exercera o poder discricionário para autorizar ou não o afastamento do licitante, com a finalidade de complementar a documentação para o credenciamento, devendo em seguida lacrar os referidos envelopes.

5.4. Em caso excepcional, a empresa licitante poderá substituir o representante credenciado, apresentando novo credenciamento, obedecendo às exigências pertinentes ao feito.

VI – DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

6.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com o que reza a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto 3.555/2000 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com este edital e seus anexos.

6.2. Na data e hora aprezadas, constantes do preâmbulo do presente edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deve se credenciar junto a Pregoeira na forma dos itens 3.1 e 3.2.

6.3. Aberta à sessão, os proponentes credenciados entregarão a Pregoeiro, em envelopes separados, a **proposta de preços (ENVELOPE Nº 1)** e a **documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2)**, que serão rubricados pelos membros da Comissão e pelos Licitantes, momento em que se dará início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE Nº 5.

6.4. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes pelos proponentes credenciados na forma do item anterior.

6.5. No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados e lacrados, dos licitantes participantes e não vencedores do certame, desde que não haja manifestação expressa no sentido de interposição de recurso.

6.6. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

VII – DAS PROPOSTAS (Envelope 1)

7.1. As licitantes deverão apresentar envelope lacrado, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

ENVELOPE Nº. 01: PROPOSTA DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

Comissão de Licitações

Pregão Presencial nº. 015/2022

Licitante: (denominação social completa da empresa e nº. CNPJ/MF)

7.2. As propostas de preço deverão ser apresentadas em porcentagem de desconto sobre o valor total arrecadado com as inscrições do referido concurso, conforme modelo do Anexo III.

7.2.1. A proposta deverá ser apresentada, datilografada, impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo representante legal da empresa, e dela devem constar:

7.2.2. Indica o valor por item (expresso em moeda corrente nacional), pretendido pelo Executivo da Prefeitura Municipal, já incluso todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao objeto;

7.2.3. Conforme descrito no Termo de Referência:

7.2.3.1. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua instalação e prestação dos serviços;

7.3. Não será aceita a oferta com especificações diferentes das indicadas neste edital e seus anexos.

7.4. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital.

7.5. Solicita-se que os interessados façam constar em suas propostas a indicação da conta bancária (banco, agência e número da conta), bem como o número dos telefones, fax, endereço eletrônico e o nome dos responsáveis, para fins de contatos futuros.

7.6. Serão desclassificadas as licitantes cujas propostas sejam inferiores ao desconto mínimo estipulado no critério de julgamento das propostas.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de julgamento "MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES", observados os prazos máximos para execução do Concurso Público, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no termo de referência.

8.1.1. O percentual inicial mínimo da proposta será de 5% (cinco por cento) de desconto.

8.1.2. Os lances serão realizados pelo MAIOR DESCONTO.

8.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de MAIOR PERCENTUAL de desconto oferecido, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos inferiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais.

8.3. O maior percentual de desconto ofertado será aplicado sobre a totalidade das inscrições arrecadadas com o Concurso Público de Cariri do Tocantins – TO.

8.4. Analisadas as propostas serão desclassificadas as que forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital.

8.5. Será proclamado, pela Pregoeira, o proponente que apresentar a proposta de **MAIOR DESCONTO PERCENTUAL**, do respectivo pregão, definido no objeto deste edital e seus anexos, e em seguida, as propostas com descontos até 10% inferiores àquele, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas, conforme disposto no art. 4º, incisos VIII e IX, do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão;

8.2.1 O intervalo de mínimo entre o valor de cada lance não poderá ser inferior ao percentual de **1% (um por cento)**;

8.3. Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de descontos distintos e crescentes ou de valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;

8.4. A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor percentual de desconto e os demais, em ordem crescente;

8.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas;

8.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **MAIOR DESCONTO** (expresso em moeda corrente nacional);

8.7. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de "**MAIOR DESCONTO**" **PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES** (expresso em moeda corrente nacional);

8.8. Em seguida a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito;

8.9. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado pelo objeto definido neste edital e seus anexos;

8.10. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital e seus anexos;

8.15. Nas situações previstas nos subitens 5.5.6, 8.2.1, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido maior desconto;

8.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes após análise da Pregoeira e que, ao final, será assinada pela Pregoeira e os proponentes presentes;

8.13. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisito estabelecido neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;

8.14. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta;

8.15. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos;

8.16. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio;

8.17. A Pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

8.18. Caso exista algum fato que impeça a participação de alguma licitante, ou a mesma tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, esta será desclassificada do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

8.19. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para tal, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos subitens;

8.20. Se a licitante vencedora se recusar injustificadamente a assinar o contrato, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.

8.25. DA PREFERÊNCIA EM FAVOR DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Art. 44 § 2º da Lei Complementar nº 123/2006)

8.25.5. Encerrada a fase de lances e obtida a proposta de melhor preço, verificar-se-á a existência de outra proposta que seja igual ou até 5%(cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado, formuladas exclusivamente por microempresa/empresa de pequeno porte que atendeu o subitem **5.5.6**, deste Edital.

8.25.2. Não ocorrerá empate quando o menor lance tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte que atendeu o subitem **5.5.6** deste Edital.

8.25.3. Ocorrendo empate, nos termos do subitem **8.2.1**, do Edital:

a) – A proposta que se encontrar na faixa de até 5% acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá direito, no prazo de até 5(cinco) minutos, controlados pela Pregoeira, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate.

b) – Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar, desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, a Pregoeira convocará as demais ME/EPPS participantes na mesma condição, na ordem de classificação. Havendo êxito neste procedimento, a Pregoeira disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação.

c) - Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

d) - Caso sejam identificadas propostas de ME/EPPS empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa dos 5% da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item a Pregoeira fará em sessão pública na presença de todos os participantes um sorteio entre tais participantes, definindo e convocando o vencedor para o encaminhamento da oferta final do desempate.

e) – A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes. Os demais procedimentos ou fases permanecem inalterados.

8.22. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, será declarado vencedor, sendo-lhe registrado o preço ofertado.

8.23. Os envelopes das demais Proponentes ficarão de posse do Executivo que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo de (30) trinta dias após o atendimento do objeto.

8.24. O Licitante vencedor deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis, nova proposta contendo os preços, unitários e globais, obtidos através da negociação efetuada na fase dos lances verbais.

8.25. O proponente que não atender o disposto no subitem anterior será desclassificado.

8.26. Da reunião, lavrar-se-á a ata circunstancial, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pela Pregoeira e a equipe de apoio, e os licitantes presentes, que desejar fazê-lo.

IX – DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 2)

9.1 - O Envelope II deverá conter, obrigatoriamente, documentos que comprovem os requisitos legais para a Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Regularidade Fiscal, Trabalhista e Qualificação Técnica.

9.1.2. Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

ENVELOPE Nº. 02: DOCUMENTAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

Comissão de Licitações

Pregão Presencial nº. 015/2022

Licitante: (denominação social completa da empresa e nº. CNPJ/MF)

9.1.3. A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado e deverá ser apresentada em 01 (uma) via original ou cópia autenticada por Tabelião, ou publicação em órgão de imprensa oficial, os documentos relacionados abaixo. Será admitida a validação de cópias dos documentos apresentados mediante cotejo com o original, desde que ambos estejam inseridos no "Invólucro – Documentação", ou caso o original venha a ser apresentado imediatamente ao ser requerido pela Comissão, no âmbito da reunião de recebimento dos invólucros.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

• Conforme o Artigo 28 da Lei 8666/1993.

a) Cédula de Identidade, CPF ou documento equivalente com foto do (s) sócio (s);

b) Registro comercial, no caso de firma individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria;

d) Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de 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, quando a atividade assim o exigir;

OBSERVAÇÃO os documentos exigidos no CREDENCIAMENTO não precisaram ser colocados no envelope de HABILITAÇÃO.

I - Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do **Anexo IV**), assinada por representante (s) legal (is) da empresa.

II - Declaração da licitante sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, (conforme modelo do **Anexo V**), assinada por representante (s) legal (is) da empresa.

III - Declaração do próprio licitante que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerencia, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93. (Conforme modelo do **Anexo VI**), assinada por representante (s) legal (is) da empresa.

INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO. ANEXO XII.

Obs.: Caso as Declarações citadas nos subitens 9.2. I, 9.2. II, 9.2. III, não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificadas no Ato Constitutivo, às mesmas deverão vir acompanhadas de "Procuração" que conceda poderes ao signatário das Declarações ou através do Credenciamento referido no subitem 5.1, deste edital.

9.3. HABILITAÇÃO FISCAL:

- Conforme o Artigo 29 da Lei 8666/1993.

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.4. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial do último exercício social, inclusive com o Termo de Abertura e Encerramento, exigível e apresentado na forma da lei, registrado na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b) Para as empresas criadas no exercício em curso, apresentar a fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrada ou autenticada, na Junta Comercial do Estado da Sede ou Domicílio da Licitante.

c) Certidão negativa de falência ou concordata e\ou Recuperação Judicial, Conforme o Artigo 31 inciso II da Lei 8666/1993, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica ou Certidão de Distribuição Ações e Execuções Cíveis, Criminais e Justiça Militar conforme Resolução nº 20 de 02 de outubro de 2014 do Tribunal de Justiça do Tocantins (TJTO), para empresas

sediadas no Estado do Tocantins, expedida pelo endereço www.tjto.jus.com.br e nos casos que couber na medida da lei, ambas as certidões com data de, no máximo 60(sessenta) dias anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão;

9.5. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

9.5.1 Para a comprovação da Qualificação Técnica, os licitantes deverão apresentar:

9.5.1.1 Comprovação de Certidão de Regularidade Pessoa Jurídica fornecida pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede do licitante que comprove o número de registro e quitação da sede do licitante.

9.5.1.2 Comprovação de Certidão de Regularidade de Pessoa Física do responsável técnico da licitante, emitido pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede do licitante.

9.5.1.3 Declaração comprovando que a licitante utiliza sistema e recursos tecnológicos para processamento dos cartões resposta em plataforma que permite a leitura ótica de marcações.

9.5.1.4 Site de propriedade da empresa, que permita acesso: inscrições; recursos; e-mail, gabaritos, resultados em todas as etapas do concurso. (Comprovação através de print dos itens mencionados).

9.5.1.5 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; processamento e publicação do resultado.

9.5.1.6 Apresentar relação dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do Concurso Público, mencionando inclusive sua formação acadêmica, ratificada pelos respectivos contratos e currículos.

9.5.1.7 Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através de atestados técnicos fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, registrados no Conselho Regional de Administração-CRA, comprovando que a licitante já planejou, organizou e realizou Concurso Público e/ou Processo Seletivo, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

OBS: Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.5.2. Sob pena de inabilitação, os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados no original ou cópia autenticada, não será aceitando documentos em forma de 'FAX' e nem a apresentação de protocolo em substituição a documento solicitado.

9.5.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;
- Em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz);
- Em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

9.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

– A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, expedidos nos termos da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade, **substitui os documentos dos itens 9.2, letra "a, b, c, d, e"; 9.3, letras "a", "b", "c", "d", "e", "f" e "g"; 9.4, letra "a". O registro cadastral não substitui os documentos relacionados no item 9.2 alíneas "I" e "II", os quais deverão ser obrigatoriamente apresentados por todos os licitantes.**

9.6.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, estas serão consideradas vencidas 60 (sessenta) dias após sua emissão.

9.6.2. Serão inabilitadas as empresas que apresentarem em desacordo, os documentos necessários à habilitação, bem como as empresas que estiverem sob processo de falência e as que estiverem cumprindo as penalidades previstas nos Incisos III e IV do Art. 87 da Lei n. 8.666/93.

9.6.3. Os documentos apresentados por qualquer licitante, se expressos em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o português por tradutor público juramentado e autenticados por autoridade brasileira no país de origem.

9.6.4 Não serão aceitos protocolos referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos mencionados neste Edital, nem cópias ilegíveis, mesmo autenticadas.

9.6.5. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas no art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (**art. 43, caput da Lei Complementar no 123/2006 e art. 43, §1º da Lei Complementar n.º 147/2014**);

9.6.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (CINCO)** dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando requerido pelo licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, exceto nos casos de urgência na contratação ou de prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados no processo (**art. 43, §1º da Lei Complementar n.º 147/2014 e art. 4, §§ 1º e 3º do Decreto n.º 6.204, de 5.9.2007**);

9.6.7 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.5.6, implicará na exclusão do certame, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 25.06.1993, sendo facultado a Executivo convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do instrumento contratual, ou revogar a licitação (**art. 43, § 2º da Lei Complementar n.º 123/2006 e art. 4º, § 4º do Decreto nº 6.204, de 5.9.2007**);

9.6.8 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, por cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência por parte da Pregoeira ou a Equipe de Apoio.

NOTA IMPORTANTE:

5. Em caso de paralisação (**greve**) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Administrativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a **habilitação** da licitante ficará **condicionada à apresentação do documento** que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, **em até 05(cinco) dias úteis após o encerramento da greve.**

5.1. No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), haverá a **inabilitação** em razão de fato superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, parágrafo 5º da Lei nº. 8.666/93.

5.2. Caso já esteja estabelecida a relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o Contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá à **rescisão contratual**, por inadimplemento de cláusula do

contrato, conforme artigo 55, inciso XIII c/c artigo 78, I da Lei nº. 8.666/93.

X – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

10.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

10.2. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Decreto n.º 3.555/2000, devendo ser entregue diretamente a Pregoeiro.

10.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.4. A prestação dos serviços da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas. Dos atos da Pregoeira neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 2 (dois) dias úteis.

10.5. O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

10.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. Se não reconsiderar sua decisão a Pregoeira submeterá o recurso, devidamente informados, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

10.8. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Serviço de Protocolo deste Executivo Municipal.

10.9. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação.

XI – DA ADJUDICAÇÃO

11.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pela Pregoeira no final da sessão e registrada em ata.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 A homologação desta licitação será feita pelo ordenador de despesas, após recebimento do processo concluído pela Pregoeira.

XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

13.1. Uma vez notificada de que o Poder Executivo Municipal efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

13.2. Uma vez contratada, deverá a licitante vencedora iniciar imediatamente implantação e prestação dos serviços licitados **de acordo com o especificado no Termo de Referência (Anexo I)**, e ainda:

a) Efetuar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.

Informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao cumprimento do mesmo;

- b)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações ou materiais que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou com prévia e expressa anuência da Contratante;
- c)** Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, diretas e indiretamente aplicáveis;
- d)** Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica. Ainda, devem estar acompanhados, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- e)** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto em que verifiquem defeitos/incorrecções resultantes da execução do serviço no prazo máximo de **02 (dois) dias corridos**, o produto com avarias ou defeitos;
- f)** Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- g)** A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles;
- h)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- i)** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- j)** Entregar o objeto contratado, conforme especificações deste termo e seus anexos;
- k)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- l)** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo solicitante;
- m)** Arcar com eventuais prejuízos causados ao solicitante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.
- n)** A contratada assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando o solicitante a fazer restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.
- o)** Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação.
- p)** Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.
- q)** Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos ao solicitante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.
- r)** Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

13.3. São ainda de responsabilidade da contratada:

- a)** Processar as inscrições on-line, via web, dos candidatos ao concurso;
- b)** Informar à CONTRATANTE todos os dados atinentes à realização do certame, tais como locais de prova, concorrência, relatório de identificação do candidato;
- c)** Preparar a sistematização do planejamento logístico e de sua execução, para a aplicação das provas no que diz respeito à:
 - d)** Quantitativo ideal de candidato por sala;
 - e)** Distribuição de candidatos e provas, locais e salas com as respectivas sinalizações e listagem dos candidatos;
 - f)** Disponibilização de fiscais de sala;

- g) Expedição do boletim de ocorrências e do registro de presença relativo aos candidatos que comparecerem à aplicação das provas;
- h) Participar da revisão do edital por solicitação da contratante;
- i) Disponibilizar, durante o período que compreende o certame, equipe de atendimento aos candidatos por e-mail, visando sanar dúvidas e questões apresentadas pelos mesmos;
- j) Formatar o banco de dados dos inscritos;
- k) Elaborar provas objetivas para os níveis fundamental, médio, técnico e superior.
- l) Diagramação e projeto gráfico das provas;
- m) Impressão das provas;
- n) Empacotamento das provas de acordo com a alocação dos candidatos;
- o) A alocação de material de sigilo em malote lacrado de acordo com os setores de aplicação;
- p) Disponibilizar, via web, arquivo nominal dos candidatos com seu local de realização das provas;
- q) Leitura e processamento das folhas de respostas das provas objetivas;
- r) Apresentar relatórios computacionais necessários à divulgação pela CONTRATANTE dos locais de prova por candidato, conforme distribuição que for efetuada, de acordo com os dados de inscritos fornecidos pela CONTRATANTE;
- s) Gerar e entregar à CONTRATANTE relatórios gerais para a publicação, arquivo com resultado das provas de conhecimentos e CD de dados com todas as informações e listagens decorrentes;
- t) Entregar a CONTRATANTE as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos e relatórios de incidentes registrados, após divulgação do resultado final;
- u) Designar representante perante a CONTRATANTE para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução do Contrato;
- v) Formular: Cadernos de prova com as instruções de preenchimento das respostas; Sistema de avaliação de provas e listagens de classificação; Gabaritos;
- w) Gerenciar banca elaboradora e de correção das provas, devendo ser composta por profissionais com graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós doutorado nas respectivas áreas de conhecimento constantes no edital do Concurso, usando-se somente questões inéditas e seguindo rigorosamente o programa constante do edital.

XIV. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1 Uma vez decidida a contratação, o Executivo Municipal obriga-se a:

- a) Efetuar os pagamentos devidos no prazo e nas condições estipuladas neste Termo;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos, bem como pagar por serviços prestados;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência;
- d) Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação de serviço, fixando prazo para sua correção.
- e) Pagar pela realização dos serviços, conforme valor contratado;
- f) Fornecer à CONTRATADA o Termo de Referência, para formatação do edital e todas as informações necessárias à prestação do serviço objeto deste contrato;
- g) Fazer o transporte das provas da sede da CONTRATADA para os locais de aplicação;
- h) Responsabilizar-se solidariamente com a contratada pela guarda de todos os documentos sigilosos relativos ao certame;
- i) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente indicados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- j) Exercer a fiscalização pelo serviço contratado, por meio da comissão do concurso ou representante designado para este fim;
- k) Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de qualquer irregularidade na prestação do serviço, fixando o prazo para a sua correção;
- l) Cumprir, no que lhe couber, os prazos do cronograma de eventos do concurso público;
- m) Guardar, pelo prazo indeterminado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de repostas, as folhas

de frequências e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso;

n) Publicar o edital de realização do concurso no diário oficial do estado do Tocantins e em outros veículos de comunicação;

o) Elaborar cronograma de eventos.

p) Preparar os locais de provas com salas limpas e organizadas, além de disponibilização de carteiras por salas seguindo as orientações da contratada e de forma proporcional ao número de candidatos inscritos.

XV - DA VIGÊNCIA

15.1. Deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 57 da referida Lei, conforme abaixo.

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; **(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27/05/98)**

XVI - DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

a. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

b. Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público;

c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

16.2 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

16.3 Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização.

XVII - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

17.1. O objeto licitado poderá ser aumentado ou reduzido em até 25%(vinte e cinco por cento), nos termos do art.65, § 1º, da Lei nº8.666/93, salvo exceção prevista no § 2º do art.65 consoante a redação dada pela Lei nº 9.648 de 27.05.98.

XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

18.1. A despesa com a presente licitação correrá a conta da Dotação Orçamentária: 0303.0012.04.122.0012.2011 REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO e elemento de Despesa nº 3.3.90.39 (Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica). Fonte: 15000000000000 - Recursos não vinculados de impostos - Próprios.

XIX – DO PAGAMENTO

19.1. Pela execução dos serviços, objeto da licitação, o Município pagará à Contratada em três parcelas, mediante apresentação da competente Nota Fiscal de Faturamento que deverá especificar o número do Contrato, de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 60 % (sessenta por cento) do valor arrecadado, imediatamente após o término das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) do valor arrecadado com as inscrições em até 05 (cinco) dias antecedente da data marcada para realização das provas;
- c) 10% (dez por cento) imediatamente após publicação do resultado final.

19.1.1. Quando o pagamento não for efetuado, os valores devidos serão atualizados pela variação "prorata die" do I.N.P.C. - I.B.G.E., acrescendo-se lhes multa de 5% (cinco por cento).

19.2. A nota fiscal/fatura deverá indicar o número da conta corrente e agência bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

19.3. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicada. Sendo a licitante vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante do SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

XX – DAS PENALIDADES

20.1. O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada à multa de mora calculada sobre o valor proporcional ao bem integrante do respectivo item não entregue ou cumprido, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

- a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;
- b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, calculada sobre o valor do bem em atraso, limitada ao máximo de 10%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Executivo.

20.2. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, o Poder Executivo Municipal poderá, garantida a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções.

- a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a prestação dos serviços dos bens, a critério do Executivo Municipal;
- b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor da nota de empenho;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos. (Artigo 7º, Lei nº 10.520/2002).

20.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à Conta Única da Prefeitura Municipal, via depósito identificado, com código fornecido pela Diretoria de Finanças da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de

03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

20.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pelo Executivo Municipal.

XXI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. A participação nesta licitação implica plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes;

25.2. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa ainda que indiretamente elidir o princípio da igualdade entre os licitantes;

25.3. A Pregoeira poderá, no interesse do Executivo Municipal, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação;

25.4. As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pelo Executivo Municipal, nos casos de força maior, devidamente comprovados e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora;

25.5. São partes integrantes deste Edital:

- Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA
- Anexo II – O CREDENCIAMENTO
- Anexo III – FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO;
- Anexo IV – DECLARAÇÃO (CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CF);
- Anexo V – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
- Anexo VI – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO
- Anexo VII – DECLARAÇÃO DO PRÓPRIO LICITANTE
- Anexo VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES
- Anexo IX – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPREENDEDOR
- Anexo X MINUTA DE CONTRATO
- Anexo XI – COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL
- Anexo XII – INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

25.6. O Poder Executivo Municipal de Cariri do Tocantins – TO, reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo as licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei;

25.7. O Executivo Municipal reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova;

25.8. A Pregoeira dirimirá as dúvidas que suscitem este Pregão desde que arguidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão do Certame no endereço: Avenida Bernardo Sayão nº 01, Centro CEP: 77.453-000. Cariri do Tocantins – TO, fone: 0xx63 3383 – 1110 e 3383-115;

25.9. Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pela Pregoeira, de acordo com o que reza a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, os Decretos n.º 3.555/2000 e 3.693/2000 e, subsidiariamente, Lei

[Handwritten mark]

Juliane Oliveira do Nascimento
Pregoeira

[Handwritten signature]

Cariri do Tocantins - TO, 10 de junho de 2022.

25.10. É competente o foro da Comarca de Gurupi, Tocantins, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Complementar nº 123/2006 e Lei 8.666/93 e suas alterações;

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DEMANDANTE

Demandante: **Município de Cariri do Tocantins.**
Responsável: **Vanderlei Antônio de Carvalho Júnior**
Telefone: **(63) 3383-1110.**

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, POR MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES, PARA EMPREGOS DO QUADRO DE EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS, ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, CORREÇÃO DAS PROVAS, ATRAVÉS DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA, OU ELETRÔNICA, APRESENTAÇÃO DO RESULTADO, RESPOSTA A EVENTUAIS RECURSOS.

2. JUSTIFICATIVA

A presente demanda se justifica na necessidade de preenchimento de cargos e vagas, para provimento efetivo em diversas secretarias do Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, em consonância com o art. 37, Inciso II, da Constituição Federal. Uma vez que a licitação, na modalidade, de concurso público presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público. Sendo esse instrumento moralizador, em essência, pelo fato de ser público.

A contratação de empresa especializada para organizar e realizar o certame para seleção de profissional mais apto para investidura nos cargos públicos visa garantir igualdade relativa de acesso aos cargos e empregos públicos para aqueles que atendam aos requisitos estabelecidos em lei para seu provimento.

Todos os critérios para o concurso estarão disponíveis neste termo de referência e no Edital.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

A Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público no município de Cariri do Tocantins será para provimento dos seguintes cargos efetivos abaixo descritos:

ITEM	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	VALOR INSCRIÇÃO
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 HORAS	R\$: 1.500,00	05	03	R\$: 130,00
2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40 HORAS	R\$: 1.550,00	01	01	R\$: 130,00
3	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 HORAS	R\$: 1.300,00	01	01	R\$: 130,00
4	FISCAL DE TRIBUTOS	40 HORAS	R\$: 1.300,00	02	01	R\$: 130,00
5	AUXILIAR DE ODONTOLOGO	40 HORAS	R\$: 1.300,00	01	01	R\$: 130,00
6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	R\$: 1.350,00	07	07	R\$: 130,00
7	MONITOR DE CRECHE	40 HORAS	R\$: 1.350,00	05	05	R\$: 130,00
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO	40 HORAS	R\$: 1.212,00	03	03	R\$: 80,00
9	GARI	40 HORAS	R\$: 1.212,00	07	07	R\$: 80,00
10	MOTORISTA	40 HORAS	R\$: 1.500,00	07	07	R\$: 80,00

11	OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	40 HORAS	R\$: 2.000,00	03	03	R\$: 100,00
12	OPERADOR DE MAQUINAS PESADA	40 HORAS	R\$: 2.500,00	02	02	R\$: 120,00
13	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 HORAS	R\$: 1.500,00	05	05	R\$: 120,00
14	ASSESSOR CONTABIL	20 HORAS	R\$: 2.500,00	01	01	R\$: 150,00
15	ASSESSOR JURIDICO	20 HORAS	R\$: 2.500,00	01	01	R\$: 150,00
16	ENFERMEIRO	40 HORAS	R\$: 2.500,00	05	05	R\$: 150,00
17	FARMACÊUTICO	30 HORAS	R\$: 2.000,00	01	01	R\$: 150,00
18	NUTRICIONISTA	30 HORAS	R\$: 2.000,00	01	01	R\$: 150,00
19	ODONTOLOGO	40 HORAS	R\$: 2.500,00	01	01	R\$: 150,00
20	PSICÓLOGO	40 HORAS	R\$: 2.500,00	03	03	R\$: 150,00
21	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$: 2.000,00	03	06	R\$: 150,00
22	PROFESSOR NII	20 HORAS	1.928,15	15	15	R\$: 150,00
23	VETERINARIO	20 HORAS	R\$: 2.000,00	01	02	R\$: 150,00

3.1 Quanto a atribuição dos cargos:

ITEM	CARGOS	ATRIBUIÇÃO DE CARGO
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Executar as ações pertinentes a saúde pública, no combate as epidemias, na integração das ações de controle de dengue, com a mobilização dos Programas de Agentes Comunitários de saúde (PACS) e Programas de Saúde da Família (PSF); participar ativamente dos programas de Erradicação do Aedes aegypti (PEAA), das ações de combate ao vetor, participar da elaboração da política de erradicação do vetor; efetivar a mobilização social e propiciar a participação comunitária nos programas; trabalho de campo de combate ao vetor; Participar ativamente dos programas de combate à dengue.
2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Executar as tarefas de análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias; Participar na formulação de políticas, planos, programas de saúde e na organização dos serviços; Executar as tarefas de implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológica para a análise da situação de saúde e a realização das investigações epidemiológicas com a solicitação de apoio a outras instâncias do SUS, nos casos de necessidades técnicas e/ou administrativas; Participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Atuar na promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe de vigilância; Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.
3	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando -os com as condições de vida da População; • identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; • realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; • classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; • promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes

		<p>e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;</p> <ul style="list-style-type: none"> • participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; • participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); - • realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; • realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; • auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; • realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; • participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; • participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e Zoonoses; • aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); • orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; • validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; • participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; • participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; • executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; • emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; • efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; • inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; • vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; • coletar para análise físicoquímica medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; • entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; • executar outras tarefas correlatas.
4	FISCAL DE TRIBUTOS	<p>Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.</p>
5	AUXILIAR DE ODONTOLOGO	<p>Orientar os pacientes sobre higiene dental; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário clínico; controlar movimento financeiro; responsabilizar se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos; manipular material odontológico; preparar o paciente para o atendimento revelar e montar radiografias intracraiais; instrumentar e auxiliar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manter limpos e desinfetados equipamentos, móveis e utensílios do consultório; requisitar material odontológico e outros, tomando sempre o cuidado de manter o estoque mínimo necessário; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; executar outras atividades correlatas.</p>
6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Executar tarefas nas áreas financeiras, contábil, orçamentária, patrimônio, recursos humanos, documentação administrativa, modernização administrativa e outras ligadas às atividades meio e fim; Realizar tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como na sua distribuição; Realizar tarefas de controle de frequência, bem como de apuração e concessão de direitos e vantagens a servidores; Auxiliar na</p>

		<p>implantação a execução de normas, regulamentos, manuais roteiros de serviços; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos; Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral; Controlar o andamento de processos e documentos; Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos; Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
7	MONITOR DE CRECHE	<p>O monitor de creche é responsável por desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento.</p>
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO	<p>laborar o alimento escolar, a boa merendeira dá importância ao cuidado e afeto na relação com os alunos, o que deve ser reconhecido. Por isso, é importante que essa profissional tenha um treinamento adequado, contando com o apoio de uma nutricionista, para o planejamento e o monitoramento de suas atividades, e assim, desempenhar com destreza suas inúmeras atribuições. Atualmente, nas escolas brasileiras, são inúmeras as funções da merendeira, desde a limpeza e organização da cozinha até os cuidados com os insumos usados na confecção dos alimentos. Principais funções da merendeira: 1. Zelar pela limpeza e organização da cozinha; 2. Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; 3. Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; 4. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; 5. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; 6. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; 7. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; 8. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); 9. Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; 10. Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.</p>
9	GARI	<p>Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulho. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, poda de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviços de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples. Atividade de manutenção de rodovias, ruas e avenidas, áreas públicas, parques e jardins. Coleta de lixo. Afastamento de lixo e outros despejos. Executar outras tarefas correlatas.</p>
10	MOTORISTA	<p>Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpre os horários estabelecidos e faz a conservação do veículo.</p>
11	OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	<p>Deve proceder com relação a instalação de máquinas e regulagem dos dispositivos de alimentação, aquecimento e umidificação. Também é responsável por colocar as máquinas em funcionamento, cuidado dos comandos e controlando o abastecimento, além da moldagem e peneiramento dos reciclados. Controlar os processos e postagens para evitar irregularidades e conseguir um resultado de qualidade. O empregado também deve seguir as tarefas e rotinas estabelecidas pelos superiores.</p>
12	OPERADOR DE MAQUINAS PESADA	<p>Operação de tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas, operar retroescavadeira, trator agrícola e patrôla, executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos, operar máquina motoniveladora, acionando os comandos</p>

J

		de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras, operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas, operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando comandos, regulando a rotação e tambor de mistura, executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz, zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.
13	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividade ou enfermagem na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando histórias e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; Auxiliar o médico legista em perícias médico-legais, colhendo o material biológico para pesquisar toxicológica e outras, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda; Prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários, hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Desempenhar outras atividades correlatas.
14	ASSESSOR CONTABIL	Atuar na elaboração de balancetes e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos contábeis públicos, classificar a contabilidade pública, organizar documentações referentes à contabilidade pública, gerar lançamentos contábeis, Auxiliar e realizar todos os serviços contábil.
15	ASSESSOR JURIDICO	Acompanhar processos administrativos e judiciais, analisar todos os tipos de contratos firmados e avaliando cláusulas e riscos envolvidos, conforme leis vigentes. Controla agenda de audiências e elabora relatórios, declarações e petições judiciais.
16	ENFERMEIRO	Executar e/ou orientar ações de saúde como recepção, pré consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material; Participar de equipe profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação de serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área de saúde, especialmente dentro de sua área de atuação profissional; Participar de programas de atendimento as comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; Desempenhar outras atividades correlatas
17	FARMACÊUTICO	Inspecionar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos e especiais e correlatos; Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância, produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos. Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos, garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos. Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa, realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas. Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados. Cultivar micro organismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar

		na definição de logística de distribuição. Efetuar pesquisas tecnocientíficas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações. • Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inala terapia. Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
18	NUTRICIONISTA	Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
19	ODONTOLOGO	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências ; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação única à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programas e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas da saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ASB.
20	PSICÓLOGO	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular -se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando -os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
21	ASSISTENTE SOCIAL	Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão -de -obra e sua integração no mercado de * Atualizado em 08 de fevereiro de 2019 (Edital de retificação 001/2019) trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal executar

		outras atribuições afins descritas na Lei 8662/1993.
22	PROFESSOR NII	<p>Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico -educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo -se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino -aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral; comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação; fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar; atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Desenvolver outras atividades correlatas.</p>
23	VETERINARIO	<p>Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais.</p>
		OBSERVAÇÃO AS VAGAS PARA PNE SERÁ OBSERVADO NO EDITAL

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa vencedora da presente licitação se comprometerá a prestar os serviços desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

- a) Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Público;
- b) Desenvolvimento do conteúdo programático e bibliográfico de cada emprego;
- c) Elaboração de Cronograma geral;
- d) Elaboração de minutas de editais;
- e) Disponibilizar as inscrições VIA INTERNET;
- f) Providenciar o recolhimento das taxas de inscrições que procederão através de boleto bancário;
- g) Elaborar e reproduzir provas;
- h) Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas;
- i) Suporte Técnico pedagógico e acompanhamento de todo o processo, desde a elaboração do Edital até Relatório Final;
- j) Organização da Logística desde as inscrições até aplicação das provas;
- k) Elaboração das provas com questões objetivas;
- l) Providenciar pessoal qualificado para fiscalizar e coordenar as provas;
- m) Aplicação das provas objetivas;
- n) Correção das provas e atribuição de notas;

- o) Divulgação do gabarito 24 horas após a realização das provas no site da Contratada;
- p) Divulgação eletrônica do resultado pelo site da Contratada;
- q) Emissão de relatórios distintos para cada uma das fases do concurso;
- r) Emissão de relatório/classificação final;
- s) Responsabilidade pela inviolabilidade de informações;

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Uma vez notificada de que o Poder Executivo Municipal efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

5.2. Uma vez contratada, deverá a licitante vencedora iniciar imediatamente implantação e prestação dos serviços licitados **de acordo com o especificado no Termo de Referência (Anexo I)**, e ainda:

- a) Efetuar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia. Informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao cumprimento do mesmo;
- b) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações ou materiais que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou com prévia e expressa anuência da Contratante;
- c) Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, diretas e indiretamente aplicáveis;
- d) Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica. Ainda, devem estar acompanhados, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- e) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto em que verifiquem defeitos/incorrecções resultantes da execução do serviço no prazo máximo de **02 (dois) dias corridos**, o produto com avarias ou defeitos;
- f) Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- g) A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles;
- h) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- i) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato. Entregar o objeto contratado, conforme especificações deste termo e seus anexos;
- j) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- k) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo solicitante;
- l) Arcar com eventuais prejuízos causados ao solicitante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.
- m) A contratada assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando o solicitante a fazer restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.
- n) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação.
- o) Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.
- p) Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos ao solicitante, fornecendo, sempre que solicitados,

informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

q) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

5.3. São ainda de responsabilidade da contratada:

- a) Processar as inscrições on-line, via web, dos candidatos ao concurso;
- b) Informar à CONTRATANTE todos os dados atinentes à realização do certame, tais como locais de prova, concorrência, relatório de identificação do candidato;
- c) Preparar a sistematização do planejamento logístico e de sua execução, para a aplicação das provas no que diz respeito à:
 - d) Quantitativo ideal de candidato por sala;
 - e) Distribuição de candidatos e provas, locais e salas com as respectivas sinalizações e listagem dos candidatos;
 - f) Disponibilização de fiscais de sala;
 - g) Expedição do boletim de ocorrências e do registro de presença relativo aos candidatos que comparecerem à aplicação das provas;
 - h) Participar da revisão do edital por solicitação da contratante;
 - i) Disponibilizar, durante o período que compreende o certame, equipe de atendimento aos candidatos por e-mail, visando sanar dúvidas e questões apresentadas pelos mesmos;
 - j) Formatar o banco de dados dos inscritos;
 - k) Elaborar provas objetivas para os níveis fundamental, médio, técnico e superior.
 - l) Diagramação e projeto gráfico das provas;
 - m) Impressão das provas;
 - n) Empacotamento das provas de acordo com a alocação dos candidatos;
 - o) A alocação de material de sigilo em malote lacrado de acordo com os setores de aplicação;
 - p) Disponibilizar, via web, arquivo nominal dos candidatos com seu local de realização das provas;
 - q) Leitura e processamento das folhas de respostas das provas objetivas;
 - r) Apresentar relatórios computacionais necessários à divulgação pela CONTRATANTE dos locais de prova por candidato, conforme distribuição que for efetuada, de acordo com os dados de inscritos fornecidos pela CONTRATANTE;
 - s) Gerar e entregar à CONTRATANTE relatórios gerais para a publicação, arquivo com resultado das provas de conhecimentos e CD de dados com todas as informações e listagens decorrentes;
 - t) Entregar a CONTRATANTE as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos e relatórios de incidentes registrados, após divulgação do resultado final;
 - u) Designar representante perante a CONTRATANTE para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução do Contrato;
 - v) Formular: Cadernos de prova com as instruções de preenchimento das respostas; Sistema de avaliação de provas e listagens de classificação; Gabaritos;
 - w) Gerenciar banca elaboradora e de correção das provas, devendo ser composta por profissionais com graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós doutorado nas respectivas áreas de conhecimento constantes no edital do Concurso, usando-se somente questões inéditas e seguindo rigorosamente o programa constante do edital.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Uma vez decidida a contratação, o Executivo Municipal obriga-se a:

- a) Efetuar os pagamentos devidos no prazo e nas condições estipuladas neste Termo;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos, bem como pagar por serviços prestados;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência;
- d) Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação de

serviço, fixando prazo para sua correção.

- e) Pagar pela realização dos serviços, conforme valor contratado;
- f) Fornecer à CONTRATADA o Termo de Referência, para formatação do edital e todas as informações necessárias à prestação do serviço objeto deste contrato;
- g) Fazer o transporte das provas da sede da CONTRATADA para os locais de aplicação;
- h) Responsabilizar-se solidariamente com a contratada pela guarda de todos os documentos sigilosos relativos ao certame;
- i) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente indicados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- j) Exercer a fiscalização pelo serviço contratado, por meio da comissão do concurso ou representante designado para este fim;
- k) Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de qualquer irregularidade na prestação do serviço, fixando o prazo para a sua correção;
- l) Cumprir, no que lhe couber, os prazos do cronograma de eventos do concurso público;
- m) Guardar, pelo prazo indeterminado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de repostas, as folhas de frequências e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso;
- n) Publicar o edital de realização do concurso no diário oficial do estado do Tocantins e em outros veículos de comunicação;
- o) Elaborar cronograma de eventos.

Preparar os locais de provas com salas limpas e organizadas, além de disponibilização de carteiras por salas seguindo as orientações da contratada e de forma proporcional ao número de candidatos inscritos.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

7.1. O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2022, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada.

8. DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. As propostas de preço deverão ser apresentadas em porcentagem de desconto sobre o valor total arrecadado com as inscrições do referido concurso.

8.2. A proposta deverá ser apresentada, datilografada, impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo representante legal da empresa, e dela devem constar:

8.2.1 Indica o valor por item (expresso em moeda corrente nacional), pretendido pelo Executivo da Prefeitura Municipal, já incluso todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao objeto;

8.2.2. Conforme descrito no Termo de Referência:

8.2.2.1. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua instalação e prestação dos serviços;

8.3. Não será aceita a oferta com especificações diferentes das indicadas neste edital e seus anexos.

8.4. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital.

8.5. Solicita-se que os interessados façam constar em suas propostas a indicação da conta

bancária (banco, agência e número da conta), bem como o número dos telefones, fax, endereço eletrônico e o nome dos responsáveis, para fins de contatos futuros.

8.6. Serão desclassificadas as licitantes cujas propostas sejam inferiores ao desconto mínimo estipulado no critério de julgamento das propostas.

8.7. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de julgamento "MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES", observados os prazos máximos para execução do Concurso Público, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no termo de referência.

8.7.1. O percentual inicial mínimo da proposta será de 5% (cinco por cento) de desconto.

8.8. Lido os preços, o Pregoeiro relacionará todas as propostas, por percentual e em ordem decrescente.

8.9. As propostas terão obrigatoriamente de conter o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Conforme o Artigo 28 da Lei 8666/1993.
- a) Cédula de Identidade, CPF ou documento equivalente com foto do (s) sócio (s);
- b) Registro comercial, no caso de firma individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria;
- d) Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de 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, quando a atividade assim o exigir;

9.2. HABILITAÇÃO FISCAL:

- Conforme o Artigo 29 da Lei 8666/1993.
- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço Patrimonial do último exercício social, inclusive com o Termo de Abertura e Encerramento, exigível e apresentado na forma da lei, registrado na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, que comprovem

a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b) Para as empresas criadas no exercício em curso, apresentar a fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrada ou autenticada, na Junta Comercial do Estado da Sede ou Domicílio da Licitante.

c) **Certidão negativa de falência ou concordata e\ou Recuperação Judicial, Conforme o Artigo 31 inciso II da Lei 8666/1993**, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica ou **Certidão de Distribuição Ações e Execuções Cíveis, Criminais e Justiça Militar conforme Resolução nº 20 de 02 de outubro de 2014 do Tribunal de Justiça do Tocantins (TJTO)**, para empresas sediadas no Estado do Tocantins, expedida pelo endereço www.tjto.jus.com.br e nos casos que couber na medida da lei, ambas as certidões com data de, no máximo 60(sessenta) dias anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão;

9.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. Para a comprovação da Qualificação Técnica, os licitantes deverão apresentar:

9.4.1.1. Comprovação de Certidão de Regularidade Pessoa Jurídica fornecida pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede do licitante que comprove o número de registro e quitação da sede do licitante.

9.4.1.2. Comprovação de Certidão de Regularidade de Pessoa Física do responsável técnico da licitante, emitido pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede do licitante.

9.4.1.3. Declaração comprovando que a licitante utiliza sistema e recursos tecnológicos para processamento dos cartões resposta em plataforma que permite a leitura ótica de marcações.

9.4.1.4. Site de propriedade da empresa, que permita acesso: inscrições; recursos; e-mail, gabaritos, resultados em todas as etapas do concurso. (Comprovação através de print dos itens mencionados).

9.4.1.5. 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; processamento e publicação do resultado.

9.4.1.6. Apresentar relação dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do Concurso Público, mencionando inclusive sua formação acadêmica, ratificada pelos respectivos contratos e currículos.

9.4.1.7. Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através de atestados técnicos fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, registrados no Conselho Regional de Administração-CRA, comprovando que a licitante já planejou, organizou e realizou Concurso Público e/ou Processo Seletivo, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Os recursos serão interpostos de acordo com os procedimentos previstos no artigo 109, e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, nos seguintes casos:

- a) Habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) Julgamento das Propostas;
- c) Anulação ou revogação da licitação;

10.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins - TO, através da Comissão Permanente de Licitação, que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis reconsiderar sua decisão, ou neste

mesmo prazo fazê-lo subir a Autoridade Competente, devidamente informados para decisão maior.

10.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, a licitante que, não o fizer dentro do prazo previsto em Lei, ou seja, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista de abertura dos Envelopes.

10.4. Na fluência dos prazos para interposição de recursos, o processo ficará na Prefeitura do Município, onde os licitantes poderão ter vista dos autos e obter prontamente as cópias desejadas, mediante ressarcimento dos custos respectivos. Em nenhuma hipótese se admitirá retirada dos autos daquela repartição.

11. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. O Contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências da inexecução.

11.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins - TO.

11.3. A Contratada é obrigada a reparar e corrigir às suas expensas, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.

11.4. A Contratada é responsável pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo essa responsabilidade e fiscalização feita pela Contratada.

12. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS E VALOR DAS INSCRIÇÕES

12.1. O valor total deste contrato será definido após o encerramento das inscrições, levando em consideração a quantidade de candidatos inscritos.

12.2. As inscrições deverão ter os seguintes valores:

Ensino Fundamental Incompleto ----- R\$ 80,00 (oitenta reais).

Ensino Fundamental Completo ----- R\$ 100,00 (cem reais) e 120,00 (cento e vinte reais).

Ensino Médio ----- R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

Ensino Superior ----- R\$ 150,00 (cento e vinte reais).

13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. Pela execução dos serviços, objeto da licitação, o Município pagará à Contratada em três parcelas, mediante apresentação da competente Nota Fiscal de Faturamento que deverá especificar o número do Contrato, de acordo com o seguinte cronograma:

d) 60 % (sessenta por cento) do valor arrecadado, imediatamente após o término das inscrições;

e) 30% (trinta por cento) do valor arrecadado com as inscrições em até 05 (cinco) dias antecedente da data marcada para realização das provas;

f) 10% (dez por cento) imediatamente após publicação do resultado final.

13.1.1. Quando o pagamento não for efetuado, os valores devidos serão atualizados pela variação "prorata die" do I.N.P.C. - I.B.G.E., acrescendo-se lhes multa de 5% (cinco por cento).

14. DO FORO

14.1. As partes elegerão o Foro da Cidade e Comarca de Gurupi – TO, Estado do Tocantins para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do cumprimento do contrato dela originado.

Cariri do Tocantins – TO, 08 de junho de 2022.

Micheline Pereira de Almeida
Secretária de Administração, Planejamento e Gestão

Vanderlei Antônio de Carvalho Júnior
Prefeito Municipal



ANEXO II – CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 227/2022.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na _____, neste ato representada pelo representante, _____, pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador, _____ o Sr. _____ (a).

_____ portador (a) da Cédula de Identidade com RG nº. _____, CPF(MF) nº _____, a quem confere (m) amplos poderes para participar do procedimento Administrativo consistente no Pregão Presencial nº. 015/2022, podendo praticar todos os interesses da representada, inclusive os poderes de formular ofertas e lances verbais, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____ de _____ de 2022.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa e carimbo do CNPJ

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial nº 015/2022, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, que deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins - TO – Na sala da Comissão Permanente de Licitações com sede Avenida Bernardo Sayão nº 01 – Centro - CEP: 77.453 – 000.

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

Nº. do CNPJ:

Nº. da Inscrição Estadual:

Nº. da Inscrição Municipal:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Conta Bancária nº

Banco:

Agência:

Nome para Contato:

Fone/Fax:

Prezada Senhora,

Apresentamos nossa proposta **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, POR MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES, PARA EMPREGOS DO QUADRO DE EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS, ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, CORREÇÃO DAS PROVAS, ATRAVÉS DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA, OU ELETRÔNICA, APRESENTAÇÃO DO RESULTADO, RESPOSTA A EVENTUAIS RECURSOS, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, em conformidade com as especificações contidas no Edital do Pregão Presencial nº **015/2022** e seus Anexos, a qual integra este instrumento, independente de transcrição.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022**, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, inclusive em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último, bem como qualquer despesa relativa à realização integral do seu objeto.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta dias).

PERCENTUAL DE DE DESCONTO %(POR EXTENSO)

_____, em ____ de _____ de 2022.

Razão Social
Nome completo e assinatura do (s) representante (s) legal (is) da empresa e
Carimbo do CNPJ

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial nº 015/2022, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, que deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.

[Assinatura]

A N E X O – IV - DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 227/2022.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de **Pregão Presencial nº. 015/2022**, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º. Da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos. Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de _____ de 2022.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do (s) representante (s) legal (is) da empresa e
Carimbo do CNPJ

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial nº 015/2022, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, que deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.

ANEXO - V

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 227/2022.

(Razão Social da licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de _____ de 2022.

Nome completo e assinatura do (s) representante (s) legal (is) da empresa e
Carimbo do CNPJ

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial nº 015/2022, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, que deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.

ANEXO - VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A
PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Local e data

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS – TO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 227/2022.

Senhora Pregoeira,

Pelo presente, declaro (amos) que, nos termos do art. 4º., inciso VII, da Lei nº. 10.520/2002, de 17/07/2002, a empresa(indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2022**, cujo objeto é

....., de de 2022.

.....
Assinatura do representante legal

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial nº 015/2022, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, que deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.

A N E X O V I I

DECLARAÇÃO DO PRÓPRIO LICITANTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 227/2022.

(Razão Social da licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de _____ de 2022.

Nome completo e assinatura do (s) representante (s) legal (is) da empresa e
Carimbo do CNPJ

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial nº 015/2022, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, que deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.

ANEXO - VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 227/2022.

DECLARAMOS para fins de direito e participação do **Pregão Presencial nº 015/2022**, na qualidade de proponente que:

Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, comprometendo-nos à realização de eventuais vistorias, averiguações e substituições dos produtos e materiais caso se façam necessárias;

Comprometemo-nos a manter durante a execução do Instrumento com força Contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do Contrato;

Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, às normas pertinentes ao fornecimento e utilização do objeto a ser fornecido, bem como, ao Edital do **Pregão Presencial nº 015/2022**;

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2022.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
E Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial nº 015/2022, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, que deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.

ANEXO - IX
DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 227/2022.

A empresa _____, inscrita no CNPJ: _____, para fins de participação no processo licitatório, Pregão na Forma Presencial nº ____/ 2022, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, POR MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES, PARA EMPREGOS DO QUADRO DE EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS, ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, CORREÇÃO DAS PROVAS, ATRAVÉS DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA, OU ELETRÔNICA, APRESENTAÇÃO DO RESULTADO, RESPOSTA A EVENTUAIS RECURSOS, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, ser Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente.

_____/_____/_____
Local, data

Assinatura

Obs: para fins de comprovação/validação dos termos da presente declaração, o licitante deverá anexar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA ou documento equivalente, emitida pela Junta Comercial do Estado, domicílio ou sede do licitante, ou outra na forma da Lei.

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial nº 015/2022, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, que deverá constar o cabeçalho e rodapé da referida proponente.

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2022

Termo de Contrato celebrado entre a Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins - TO e _____, referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, POR MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES, PARA EMPREGOS DO QUADRO DE EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS, ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, CORREÇÃO DAS PROVAS, ATRAVÉS DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA, OU ELETRÔNICA, APRESENTAÇÃO DO RESULTADO, RESPOSTA A EVENTUAIS RECURSOS, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

Pelo presente instrumento particular de CONTRATO celebrado entre o **MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS - TO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 37.344.397/0001- 49, com sede na Av. Bernardo Sayão nº 01 Centro, nesta cidade de Cariri do Tocantins- TO , representada neste ato por seu Prefeito, **Vanderlei Antônio de Carvalho Junior**, brasileiro, Casado, Empresário, CPF 893.514.441-04 e RG 4093982 SSP \GO, residente na Rod BR 153 KM 693 - Posto Nova Granada, Zona Rural - Cariri do Tocantins, CEP 77.453 – 000, nesta cidade, e por outro lado, o(a) A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX aqui representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Incrito no CPF(MF) Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e RG nº XXXXX SSP/XX, residente e domiciliado à, XXXXX, doravante denominado **CONTRATADA**, tendo em vista o **Pregão presencial nº 015/2022**, considerando ainda as disposições estabelecidas na **Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto 3.555 de 8 de agosto de 2.000, subsidiariamente Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 5.993 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006 e pelas disposições fixadas nesse Edital e Anexos**, têm justos e contratados entre si a prestação dos serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, POR MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES, PARA EMPREGOS DO QUADRO DE EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS, ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, CORREÇÃO DAS PROVAS, ATRAVÉS DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA, OU ELETRÔNICA, APRESENTAÇÃO DO RESULTADO, RESPOSTA A EVENTUAIS RECURSOS, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO DO

X

CONTRATO.

2.1. O proponente vencedor deverá prestar os serviços de forma **imediate**, no local indicado pela Prefeitura Municipal, mediante a solicitação do responsável, sendo que todos os custos relativos à prestação dos serviços serão do proponente vencedor.

2.2. A prestação dos serviços/troca que for solicitada pelo responsável, deverá ocorrer no prazo máximo de 24 horas, a partir da solicitação.

2.3. A prestação dos serviços deverá ser iniciada de forma **IMEDIATA**, a partir da assinatura do contrato até findar a vigência do mesmo que se dar no dia 31 de dezembro do ano de 2022, podendo ser prorrogado e alterado (art. 57 II, 65, §1º da Lei de Licitações).

2.4. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº 8.666/93.

2.5. O servidor responsável designado como representante do Executivo, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato será designado através de portaria pelo gestor do poder executivo.

CLAUSULA TERCEIRA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A empresa vencedora da presente licitação se comprometerá a prestar os serviços desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

- Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Público;
- Desenvolvimento do conteúdo programático e bibliográfico de cada emprego;
- Elaboração de Cronograma geral;
- Elaboração de minutas de editais;
- Disponibilizar as inscrições VIA INTERNET;
- Providenciar o recolhimento das taxas de inscrições que procederão através de boleto bancário;
- Elaborar e reproduzir provas;
- Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas;
- Suporte Técnico pedagógico e acompanhamento de todo o processo, desde a elaboração do Edital até Relatório Final;
- Organização da Logística desde as inscrições até aplicação das provas;
- Elaboração das provas com questões objetivas;
- Providenciar pessoal qualificado para fiscalizar e coordenar as provas;
- Aplicação das provas objetivas;
- Correção das provas e atribuição de notas;
- Divulgação do gabarito 24 horas após a realização das provas no site da Contratada;
- Divulgação eletrônica do resultado pelo site da Contratada;
- Emissão de relatórios distintos para cada uma das fases do concurso;
- Emissão de relatório/classificação final;
- Responsabilidade pela inviolabilidade de informações;

CLAUSULA QUARTA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

4.1. A Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público no município de Cariri do Tocantins para provimento dos seguintes cargos efetivos abaixo descritos:

ITEM	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	VALOR INSCRIÇÃO
1	AGENTE COMUNITÁRIO	40 HORAS	R\$: 1.500,00	05	03	R\$: 130,00

	DE SAÚDE					
2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40 HORAS	R\$: 1.550,00	01	01	R\$: 130,00
3	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 HORAS	R\$: 1.300,00	01	01	R\$: 130,00
4	FISCAL DE TRIBUTOS	40 HORAS	R\$: 1.300,00	02	01	R\$: 130,00
5	AUXILIAR DE ODONTOLOGO	40 HORAS	R\$: 1.300,00	01	01	R\$: 130,00
6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	R\$: 1.350,00	07	07	R\$: 130,00
7	MONITOR DE CRECHE	40 HORAS	R\$: 1.350,00	05	05	R\$: 130,00
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO	40 HORAS	R\$: 1.212,00	03	03	R\$: 80,00
9	GARI	40 HORAS	R\$: 1.212,00	07	07	R\$: 80,00
10	MOTORISTA	40 HORAS	R\$: 1.500,00	07	07	R\$: 80,00
11	OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	40 HORAS	R\$: 2.000,00	03	03	R\$: 100,00
12	OPERADOR DE MAQUINAS PESADA	40 HORAS	R\$: 2.500,00	02	02	R\$: 120,00
13	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 HORAS	R\$: 1.500,00	05	05	R\$: 120,00
14	ASSESSOR CONTABIL	20 HORAS	R\$: 2.500,00	01	01	R\$: 150,00
15	ASSESSOR JURIDICO	20 HORAS	R\$: 2.500,00	01	01	R\$: 150,00
16	ENFERMEIRO	40 HORAS	R\$: 2.500,00	05	05	R\$: 150,00
17	FARMACÊUTICO	30 HORAS	R\$: 2.000,00	01	01	R\$: 150,00
18	NUTRICIONISTA	30 HORAS	R\$: 2.000,00	01	01	R\$: 150,00
19	ODONTOLOGO	40 HORAS	R\$: 2.500,00	01	01	R\$: 150,00
20	PSICÓLOGO	40 HORAS	R\$: 2.500,00	03	03	R\$: 150,00
21	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$: 2.000,00	03	06	R\$: 150,00
22	PROFESSOR NII	20 HORAS	1.928,15	15	15	R\$: 150,00
23	VETERINARIO	20 HORAS	R\$: 2.000,00	01	02	R\$: 150,00

4.1.1. As atribuições dos cargos serão conforme o Anexo I, do Edital.

CLAUSULA QUINTA - PRAZO, FORMA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.1. Os serviços deverão ser executados no período de julho a dezembro de 2022, a forma da prestação do serviço será conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins.

5.2. A Referida prestação de serviço prestará os serviços contidos no objeto do presente termo de referência, em escritório próprio ou nas dependências da sede da Prefeitura Municipal, utilizando-se de equipamento e instalações, ficando as despesas necessárias a eficaz prestação dos serviços, tais como: combustível, fotocópias e material de expediente, quando for o caso será por conta da **CONTRATADA**.

CLAUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1. Uma vez notificada de que o Poder Executivo Municipal efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

6.2. Uma vez contratada, deverá a licitante vencedora iniciar imediatamente implantação e prestação dos serviços licitados **de acordo com o especificado no Termo de Referência (Anexo I)**, e ainda:

- a) Efetuar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia. Informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao cumprimento do mesmo;
- b) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações ou materiais que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou com prévia e expressa anuência da Contratante;
- c) Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, diretas e indiretamente aplicáveis;
- d) Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica. Ainda, devem estar acompanhados, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- e) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto em que verifiquem defeitos/incorrecções resultantes da execução do serviço no prazo máximo de **02 (dois) dias corridos**, o produto com avarias ou defeitos;
- f) Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- g) A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles;
- h) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- i) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- j) Entregar o objeto contratado, conforme especificações deste termo e seus anexos;
- k) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- l) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo solicitante;
- m) Arcar com eventuais prejuízos causados ao solicitante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.
- n) A contratada assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando o solicitante a fazer restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.
- o) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação.
- p) Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.
- q) Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos ao solicitante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.
- r) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

6.3. São ainda de responsabilidade da contratada:

- a) Processar as inscrições on-line, via web, dos candidatos ao concurso;
- b) Informar à CONTRATANTE todos os dados atinentes à realização do certame, tais como locais de prova, concorrência, relatório de identificação do candidato;
- c) Preparar a sistematização do planejamento logístico e de sua execução, para a aplicação das provas no que diz respeito à:

- d) Quantitativo ideal de candidato por sala;
- e) Distribuição de candidatos e provas, locais e salas com as respectivas sinalizações e listagem dos candidatos;
- f) Disponibilização de fiscais de sala;
- g) Expedição do boletim de ocorrências e do registro de presença relativo aos candidatos que comparecerem à aplicação das provas;
- h) Participar da revisão do edital por solicitação da contratante;
- i) Disponibilizar, durante o período que compreende o certame, equipe de atendimento aos candidatos por e-mail, visando sanar dúvidas e questões apresentadas pelos mesmos;
- j) Formatar o banco de dados dos inscritos;
- k) Elaborar provas objetivas para os níveis fundamental, médio, técnico e superior.
- l) Diagramação e projeto gráfico das provas;
- m) Impressão das provas;
- n) Empacotamento das provas de acordo com a alocação dos candidatos;
- o) A alocação de material de sigilo em malote lacrado de acordo com os setores de aplicação;
- p) Disponibilizar, via web, arquivo nominal dos candidatos com seu local de realização das provas;
- q) Leitura e processamento das folhas de respostas das provas objetivas;
- r) Apresentar relatórios computacionais necessários à divulgação pela CONTRATANTE dos locais de prova por candidato, conforme distribuição que for efetuada, de acordo com os dados de inscritos fornecidos pela CONTRATANTE;
- s) Gerar e entregar à CONTRATANTE relatórios gerais para a publicação, arquivo com resultado das provas de conhecimentos e CD de dados com todas as informações e listagens decorrentes;
- t) Entregar a CONTRATANTE as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos e relatórios de incidentes registrados, após divulgação do resultado final;
- u) Designar representante perante a CONTRATANTE para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução do Contrato;
- v) Formular: Cadernos de prova com as instruções de preenchimento das respostas; Sistema de avaliação de provas e listagens de classificação; Gabaritos;
- w) Gerenciar banca elaboradora e de correção das provas, devendo ser composta por profissionais com graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós doutorado nas respectivas áreas de conhecimento constantes no edital do Concurso, usando-se somente questões inéditas e seguindo rigorosamente o programa constante do edital.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 Uma vez decidida a contratação, o Executivo Municipal obriga-se a:

- a) Efetuar os pagamentos devidos no prazo e nas condições estipuladas neste Termo;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos, bem como pagar por serviços prestados;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência;
- d) Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação de serviço, fixando prazo para sua correção.
- e) Pagar pela realização dos serviços, conforme valor contratado;
- f) Fornecer à CONTRATADA o Termo de Referência, para formatação do edital e todas as informações necessárias à prestação do serviço objeto deste contrato;
- g) Fazer o transporte das provas da sede da CONTRATADA para os locais de aplicação;
- h) Responsabilizar-se solidariamente com a contratada pela guarda de todos os documentos sigilosos relativos ao certame;
- i) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente indicados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- j) Exercer a fiscalização pelo serviço contratado, por meio da comissão do concurso ou representante designado para este fim;

- k) Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de qualquer irregularidade na prestação do serviço, fixando o prazo para a sua correção;
- l) Cumprir, no que lhe couber, os prazos do cronograma de eventos do concurso público;
- m) Guardar, pelo prazo indeterminado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de repostas, as folhas de frequências e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso;
- n) Publicar o edital de realização do concurso no diário oficial do estado do Tocantins e em outros veículos de comunicação;
- o) Elaborar cronograma de eventos.
- p) Preparar os locais de provas com salas limpas e organizadas, além de disponibilização de carteiras por salas seguindo as orientações da contratada e de forma proporcional ao número de candidatos inscritos.

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado em moeda corrente, de acordo com o item 19.1 do edital, contados da apresentação da nota fiscal/ fatura, através de Transferência Bancária na Conta Corrente nº xx.xxx-x, Agência xxx-x, Banco XXXXXXXX.

8.2. O valor do termo contratual será definido após a apuração final do valor das inscrições de acordo com a quantidade de candidatos inscritos, o valor de desconto sobre a totalidade das inscrições realizadas será de % () por cento.

8.3. Os recursos financeiros para cobertura das despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos obtidos através de cobrança da taxa de inscrição dos candidatos concorrentes, não havendo complementação com recursos do tesouro da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins - TO.

8.4. Os serviços contratados serão pagos da seguinte forma:

- a) 60% (sessenta por cento) do valor arrecadado, imediatamente após o término das inscrições.
- b) 30% (trinta por cento) do valor arrecadado com as inscrições, em até 05 cinco dias, antecedentes da data marcada para realização das provas;
- c) 10% (dez por cento) do valor arrecadado com as inscrições, imediatamente após a publicação do resultado final.

8.5. Caso os pagamentos não sejam efetuados no prazo previsto por culpa da contratante, o valor da parcela será atualizado monetariamente a partir daquela data até a do efetivo pagamento pelo índice divulgado pelo INPC/IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, praticado durante o período da inadimplência.

8.6. os preços e condições propostas, deverão serem mantidos inalterados, bem com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

9.1. O objeto desta licitação deverá ser executado até período 31 de dezembro de 2022.

9.2. O presente contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

9.2. Deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 57 da referida Lei, conforme abaixo.

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; **(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27/05/98).**

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

10.1 O presente Contrato é celebrado mediante licitação na modalidade pregão, conforme o estabelecido na Lei 10.520/2002 com a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 O presente Contrato será publicado, em extrato, no Diário Oficial do Estado, conforme determina o Artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. O atraso injustificado no início da execução deste Contrato sujeitará a Contratada à multa de mora, a ser calculado sobre o valor anual do Contrato, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

- a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;
- b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, calculada sobre o valor do bem em atraso, limitada ao máximo de 10%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Executivo.

12.2. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no ato convocatório e neste Instrumento, o Poder Executivo Municipal poderá, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções.

- a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a prestação dos serviços dos bens, a critério do Executivo Municipal;
- b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor da nota de empenho;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos. (Artigo 7º, Lei nº 10.520/2002)

12.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro do Executivo Municipal, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

8.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pelo Executivo Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

13.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

13.3. Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

14.1. O objeto licitado poderá ser aumentado ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art.65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, salvo exceção prevista no § 2º do art.65 consoante a redação dada pela Lei nº 9.648 de 27.05.98.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins - TO.

Dotação Orçamentária: 0303.0012.04.122.0012.2011 REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO e elemento de Despesa nº 3.3.90.39 (Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica). Fonte: 15000000000000 - Recursos não vinculados de impostos - Próprios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

16.1. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato de assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OMISSÕES E DO FORO

17.1 Aplicam-se todas as disposições da Lei de Licitações cabíveis ao presente contrato, fixando-se competente o Foro de Itaguatins, por força da disposição do art. 55, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, especialmente as introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, para dirimir questões advindas da presente relação jurídicas.

17.2 Fica eleito o foro da Comarca de Gurupi, Tocantins, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que sejam, para dirimir quaisquer questões fundadas neste Contrato. Por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença das testemunhas abaixo.

CARIRI DO TOCANTINS - TO, ____ de _____ de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS- TO

Vanderlei Antônio de Carvalho Junior

Prefeito

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EMPRESA CONTRATADA

Testemunha

Testemunha

ANEXO XI
COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins

Sala da Comissão Permanente de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2022.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, POR MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES, PARA EMPREGOS DO QUADRO DE EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS, ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, CORREÇÃO DAS PROVAS, ATRAVÉS DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA, OU ELETRÔNICA, APRESENTAÇÃO DO RESULTADO, RESPOSTA A EVENTUAIS RECURSOS, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

A empresa (NOME DA EMPRESA), (qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o nº (xxx), Inscrição Municipal nº. (xx), (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone (xx) xxxx-xxxx, e-mail: _____, neste ato representada pelo Sr. (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), portador da Carteira de Identidade nº (xxx), inscrito no CPF sob o nº (xxxxxxxx), residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone (xx) xxxx-xxxx, e-mail: _____.

DECLARA para os devidos fins que nesta data, adquiriu junto ao site da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins – TO, o Edital e respectivos anexos referente à Licitação Pública acima identificada, bem como outras informações pertinentes ao objeto e as contidas no Processo Licitatório.

Por ser verdade, firmamos o presente termo para que surta seus legais efeitos, bem como para que se necessário for, seja a empresa informada de quaisquer eventualidades que possam vir a ocorrer acerca do certame.

_____ de _____ de 2022.

(Assinatura do representante, carimbo do CNPJ da empresa).

PREENCHIMENTO OBRIGATORIO*

* dispensados somente os dados que já constarem no carimbo.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

CNPJ/CPF: _____

INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá passar este formulário/recibo, devidamente preenchido para o Departamento de Licitações, através do telefone: (63) 3383 1115 ou via e-mail: cpl.cariri.to@gmail.com. A não remessa do recibo exime a Pregoeira, da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

ANEXO XII
INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

1 - DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNPJ:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CIDADE:	
EST:			
Inscrição Estadual:		Inscrição Municipal:	
CEP:	TEL (XX)	FAX (XX)	
E-MAIL:			
BANCO:		AG:	C/C:
NOME P/CONTATO:			

2 – DADOS PARA ASSINATURA DA ATA REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO.

NOME:

QUALIFICAÇÃO: (nacionalidade, naturalidade, profissão, estado civil, endereço residencial, nº do documento de identidade, nº do CPF, e-mail, telefone)

Na qualidade de: (Representante legal ou procurador)

- 1) Tratando-se de representante legal será observado o **ESTATUTO SOCIAL**, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, constante dos documentos de habilitação já existentes no processo;
- 2) Tratando-se de procurador, o instrumento de **PROCURAÇÃO** pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes para formalização do contrato, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, se o mesmo não estiver constando do processo.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 015/2022

O Município de Cariri do Tocantins - TO, através da Comissão de Licitação, torna público que fará realizar no dia 28 de junho de 2022 às 08h00m na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada a Avenida Bernardo Sayão nº 01 centro CEP: 77.453 - 000, Cariri do Tocantins – TO, nesta cidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL tipo MAIOR DESCONTO, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, POR MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES, PARA EMPREGOS DO QUADRO DE EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS, ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, CORREÇÃO DAS PROVAS, ATRAVÉS DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA, OU ELETRÔNICA, APRESENTAÇÃO DO RESULTADO, RESPOSTA A EVENTUAIS RECURSOS, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.** O edital poderá ser retirado junto à Comissão Permanente de Licitação das 07h30m às 11h30m e das 14h00m às 17h00m de segunda à sexta-feira, ou no site: www.cariri.to.gov.br, mais informação através dos telefones (63) 33831115. E-mail: cpl.cariri.to@gmail.com.

Cariri do Tocantins - TO, 10 de Junho de 2022.


Juliane Oliveira do Nascimento
Pregoeira



CERTIDÃO

CERTIFICAMOS para os devidos fins, que a **PUBLICAÇÃO DO PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº. 015/2022**, fixado no "placar" da Prefeitura Municipal, no dia **13 de junho de 2022**, devendo permanecer até o dia da abertura do mesmo art. 22, § 3º, da Lei Federal 8.666/93.

Por ser verdade, firmamos o presente, nesta data.

Cariri do Tocantins – TO, aos 13 de junho de 2022.


Juliane Oliveira do Nascimento
Pregoeira