



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



PREÂMBULO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 1308.01/2013

ORIGEM DA LICITAÇÃO: Governo Municipal.

OBJETO: Contratação de empresa especializada objetivando a realização de concurso público de provas e provas de títulos para provimento de cargos do quadro de servidores efetivos, nas diversas unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Cariré.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global.

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Indireta

DATA DE ABERTURA: 29 de agosto de 2013.

HORA DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: 15h30min.

HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES: 16h00min.



EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº 1308.01/2013
Processo Administrativo n. 1308.01/2013

PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**, por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação de Cariré**, instituída pela Portaria n. 029/2013, de 02 de julho de 2013, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2.006, e, ainda, com as condições gerais e especiais deste Edital; que fará realizar **LICITAÇÃO PÚBLICA NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 1308.01/2013, DO TIPO MENOR PREÇO**, para a **Contratação de empresa especializada objetivando a realização de concurso público de provas e provas de títulos para provimento de cargos do quadro de servidores efetivos, nas diversas unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Cariré.**

O procedimento e o julgamento da presente Tomada de Preços serão conduzidos em sessão pública, pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, ou se for o caso, por seu Substituto, e membros da Comissão, no local, data e horário a seguir indicados: **Local para realização do certame, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação e a Proposta de Preços: na sala da Comissão Permanente de Licitações com sede na Praça Elisio Aguiar, s/n, Centro - Cariré - CE.**

Data de Abertura das Propostas: Dia 29 de agosto de 2013
Horário: às 15:30h (quinze horas e trinta minutos).

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

I – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada objetivando a realização de concurso público de provas e provas de títulos para provimento de cargos do quadro de servidores efetivos, nas diversas unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Cariré.

2. DA ENTREGA E ABERTURA DAS PROPOSTAS

2.1 Os envelopes com a documentação de habilitação e proposta de preços deverão ser entregues, na forma deste Edital, no dia 29 de agosto de 2013, na sala da Comissão Permanente de Licitações com sede na Praça Elisio Aguiar, s/n, Centro - Cariré - CE, não sendo recebido após este horário.



3. ESCLARECIMENTOS, PRAZOS, E ESPECIFICAÇÕES:

3.1 Os esclarecimentos relativos à licitação e as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, poderão ser obtidas de segunda à sexta-feira perante a Comissão de Licitações, em sua sede, das 08h00min às 12h00min;

3.2 Todas as dúvidas, relativas ao edital, deverão ser formuladas e entregues, contra recibo, no Serviço de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cariré, até o quinto dia útil anterior à entrega da proposta. A cópia escrita de resposta (incluindo uma descrição da pergunta, sem, porém, identificar a fonte) será enviada até o terceiro dia útil, antes da data da entrega das Propostas a todos os Proponentes que tenham retirado o Edital de Licitação. Para tanto somente serão aceitos documentos por escrito, vedado o uso de "fac simile", site e semelhantes.

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

3.4 O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos pelos interessados em licitar, até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data fixada para entrega de documentos e propostas, junto à Comissão Permanente de Licitação.

3.5 O prazo de execução dos serviços, objeto desta licitação pública, será até 31 de janeiro de 2014, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior, na forma prevista na Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e com prévia e expressa aprovação da Prefeitura.

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

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

4. RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

4.1 – Os serviços, despesas operacionais, trabalhistas, patronais, tributários e outros, necessários ao cumprimento da obrigação assumida, objeto desta licitação, serão remunerados exclusivamente pelos próprios candidatos, através da taxa de inscrições, cujas tarifas deverão ser depositadas diretamente na conta bancária do município e repassado a empresa ou sociedade civil contratada, tudo sob conta e risco da licitante vencedora. Não haverá nenhum comprometimento de recursos orçamentários, financeiros e humanos por parte da Prefeitura Municipal contratante.

5. SUPORTE LEGAL



5.1 A presente licitação reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2.006 e pelas disposições contidas neste Edital.

6. MODALIDADE, REGIME DE EXECUÇÃO

6.1 A presente licitação será realizada na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço, de âmbito nacional, visando à contratação de empresa para desenvolver os serviços afetos à realização do concurso público, para preenchimento de vagas e constituição do cadastro de reserva.

II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

7. DOS CONCORRENTES

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

7.2 Para habilitação na presente Licitação, na modalidade de Tomada de Preços, será exigido o Certificado de Registro Cadastral – CRC, em vigor, expedido pela Prefeitura Municipal de Cariré, a ser apresentado em original ou cópia autenticada, que comprove estar, a empresa, habilitada a prestar os serviços objeto da Licitação.

7.3. As empresas interessadas em participar desta licitação em epigrafe deverão realizar visita técnica realizada, pessoalmente, pelo responsável técnico pela empresa até 03 (três) dias antes da data da licitação, nos horários de 08:00h às 12:00h, na sala da Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cariré, onde a Diretora Geral de Recursos Humanos fará apresentação, às empresas interessadas, das necessidades e dos objetivos quanto aos serviços objeto deste edital, que ao término da apresentação emitirá o Atestado de Visita.

7.3.1. O Atestado de Visita deverá ser apresentado no ato do Credenciamento, sob pena de inabilitação.

8. RESTRIÇÕES

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

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

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

9. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO



9.1 Deverão constar do envelope nº 01, o conjunto de documentos necessários para habilitação à Tomada de Preços nº1308.01/2013, enumerados neste Edital, que dizem respeito às condições específicas e às de participação.

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

10. ALTERAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO

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

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

III – PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE LICITAÇÃO:

11. IDIOMA DAS PROPOSTAS

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

12. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO

12.1 Credenciamento

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

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

12.2 Dos Documentos

12.2.1 Os documentos relativos à habilitação, bem como qualquer outro material necessário, para completar o perfeito entendimento da Proposta, de acordo com as instruções deste



edital, e qualquer adendo que venha a ser expedido, deverão observar a seguinte organização:

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

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

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
TOMADA DE PREÇOS Nº 1308.01/2013
ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
FONE/FAX:**

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

12.2.5.1 Certificado de registro cadastral, emitido pelo Município de Cariré, na forma estipulada neste edital.

12.4.1 Situação Jurídica:

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

12.4.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio da sede do Licitante pertinente ao seu ramo da atividade compatível com o objeto do Edital;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Pública Federal (Tributos e Dívida Ativa);



- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal, da sede da proponente e deste município;
- f) Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social, expedida pelo INSS (CND);
- f) Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal, para a sede da empresa licitante;
- g) Declaração de inexistência de fato impeditivo, conforme modelo em anexo.
- h) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos de idade exercendo atividade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99), conforme modelo em anexo.
- i) Declaração de que o proponente enquadra-se como pequena ou microempresa para fins da lei complementar nº 123/2006 conforme modelo em anexo. se for o caso;
- j) Certidão negativa de infrações trabalhistas, expedida pelo Ministério do Trabalho da Sede do Licitante;
- l) Apresentar Cadastro Unificado de fornecedores do Estado do Ceará, com registro feito em obediência ao disposto na lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, com todos os documentos nele citados dentro do prazo de validade. "Estando comprovado o cadastramento na categoria compatível com o objeto desta licitação." Caso o (s) documento (s) indicado (s) no CRF se encontrar (em) fora do prazo de validade, deverá (ao) ser apresentado (s) à parte com o prazo de validade em vigor;
- m) Apresentar Alvará de Funcionamento e Registro Sanitário com prazo de validade em vigor.

12.4.2.1 Todos os documentos exigidos neste item deverão se referir à sede da empresa que apresentou a proposta ou na forma exigida no edital.

12.4.2.2 Na certidão cujo prazo de validade não vier expresso, este será considerado como de 30 dias a partir da data de sua emissão.

12.4.3 Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço Patrimonial assinado por contabilista habilitado do último exercício social já exigível, devidamente registrado e arquivado na Junta Comercial do Estado sede da licitante, exceto aqueles que podem ser registrados em Cartório de Títulos e Documentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, subscrito por Contabilista devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Contabilidade comprovando através de sua Certidão de Regularidade e apresentadas na forma da lei.

a.1) Caso a empresa seja constituída após o encerramento do exercício de 2012, deverá ser substituído pelo balanço de abertura;

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da entrega das propostas.

12.4.4 Qualificação Técnica:



12.4.4.1. Prova de registro ou inscrição da empresa LICITANTE na entidade profissional competente (CRA – Conselho Regional de Administração) acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente .

12.4.4.1.2. As empresas sediadas em outros Estados da Federação deverão apresentar conjuntamente o registro secundário da empresa junto ao CRA/CE;

12.4.4.2. Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante/proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, a ser feita por intermédio de Atestados ou Certidões fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado em que figure o nome da empresa LICITANTE/PROPONENTE na condição de “contratada”.

12.4.4.2.1. A comprovação de que trata o subitem 12.4.4.2. Deverá sê-lo por meio de atestados de capacitação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente, comprovando que a LICITANTE realizou no mínimo 03 (três) concursos públicos com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, para no mínimo 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos em um único concurso público, contemplando cargos diferentes, de nível fundamental, médio e superior, devendo o atestado indicar a entidade contratante, seu CPNJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, com firma reconhecida em cartório competente do representante legal do Contratante que comprove indubitavelmente a autenticidade da mesma, os cargos para o qual foi realizado o concurso, o numero de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo numero de candidatos inscritos em cada cargo, sendo o referido atestado devidamente averbado no Conselho Regional de Administração do Estado do Ceará.

12.4.4.3. Comprovação de a PROPONENTE possuir como **Responsável Técnico** ou em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional(is) de nível superior, registrado na entidade profissional competente detentor de atestado de responsabilidade técnica.

12.4.4.3.1. No caso de o responsável técnico não constar da relação de responsáveis técnicos junto a entidade profissional competente, deverá ser demonstrado que pertencente ao quadro permanente da empresa através de um dos seguintes documentos:

a) cópia autenticada da "**FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS**", onde se identifique os campos de admissão e rescisão, juntamente com o termo de abertura do livro de registro de empregados, quando se tratar de empregado.

b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do contrato social.

c) Contrato de Prestação de Serviço averbado pelo órgão competente, valido na data prevista para a entrega da proposta, com profissional de nível superior formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da presente licitação acompanhada de certidão de quitação do responsável técnico no Conselho Regional de Administração - CRA.



12.4.4.4. Apresentação de **relação explícita da equipe técnica** responsável pelo certame, das instalações e descrição dos equipamentos a ser utilizados

12.4.4.5. Comprovação de que possui **gráfica própria ou exclusiva** para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do concurso público, sendo a comprovação de exclusividade feita por meio de apresentação de contrato firmado para esta finalidade.

12.4.4.6. Comprovação, por meio de nota fiscal, de que a licitante é detentora de **aparelho de Scanner para leitura óptica de cartões respostas**, com volume mínimo diário de processamento para 5.400 folhas/hora no formato A4 ou superior.

12.4.4.6.1. A exigência do aparelho de Scanner para leitura dos cartões respostas tem por finalidade possibilitar maior rapidez na entrega do resultado do concurso e maior transparência do certame, sendo que o candidato poderá visualizar seu cartão resposta de forma digitalizada diretamente no site da Contratada, não gerando nenhuma dúvida quanto a sua pontuação.

12.4.4.7. Comprovação de que dispõe de recursos para realizar a **coleta de digitais** a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame;

12.4.4.8. Declaração assumindo **possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria**, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita.

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

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

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

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
TOMADA DE PREÇOS Nº 1308.01/2013
ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
FONE/FAX:**

13.2 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua abertura. Caso não seja indicado na proposta considerar-se-á válida por 60 (sessenta) dias.

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



13.4 A licitante deverá especificar na proposta o preço unitário por inscrição para os cargos de níveis fundamental, médio e superior e Preço global correspondendo a somatória dos preços unitários de todos os níveis de escolaridade.

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

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

13.8 Data e assinatura da proponente.

IV – DO PROCESSO, CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO

14. DO PROCESSO DE JULGAMENTO:

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

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

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

14.4 Os resultados de cada fase da licitação serão publicados no “site” e no mural da Prefeitura Municipal, para conhecimento dos licitantes.

14.5 O resultado da licitação será homologado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Administração Planejamento e Finanças.

14.6 É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar, a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação, que deveria constar originalmente da proposta.

14.7 No local, dia e hora indicados neste Edital, os licitantes através de seus representantes legalmente credenciados, deverão apresentar-se para a sessão pública de entrega do Credenciamento e dos Envelopes nº 01 e 02 à Comissão Permanente de Licitações, a qual os receberá e em seguida, no horário determinado, procederá à abertura do Envelope nº 01, devendo a documentação nele contida ser rubricada por todos os representantes legalmente credenciados que desejarem, e pela Comissão.

14.8 O Envelope nº 02 poderá ser aberto na mesma sessão desde que a Comissão Permanente de Licitações entendendo-se em condições de proferir seu julgamento quanto à habilitação ou se houver renúncia expressa por parte de todos os licitantes ao direito de impetrar recurso, e depois de devolvido o Envelope nº 02 aos licitantes não habilitados, caso contrário permanecerá fechado, será rubricado por todos os representantes das licitantes,



legalmente credenciados, e pela Comissão de Permanente de Licitações e mantido sob guarda desta última.

15. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

15.1 Para efeito de julgamento da presente licitação, a Comissão Permanente de Licitações, levando em conta as condições de preços e o respeito ao Edital e a legislação, se orientará pelos seguintes critérios:

- a) não serão consideradas as propostas que não atenderem todos os critérios e as exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos;
- b) serão consideradas desclassificadas as licitantes que apresentarem propostas cujos preços sejam considerados excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.

16. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

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

16.2 Havendo recurso interposto no prazo legal, este terá efeito suspensivo, o que será comunicado pela Comissão Permanente de Licitações aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.3 Não ocorrendo interposição de recursos ou após a decisão dos mesmos, a Comissão Permanente de Licitações convocará os interessados para a sessão pública de abertura do Envelope nº 02.

16.4 No local, dia e hora marcados e depois de constatada por todos os licitantes a integridade do Envelope nº 02, serão devolvidos os Envelopes nº 02 dos licitantes inabilitados e abertos os dos habilitados. Os valores por inscrição propostos serão lidos em voz alta e as Propostas de Preços mostradas aos representantes legalmente credenciados, que as rubricarão juntamente com a Comissão Permanente de Licitações.

16.5 Será desclassificada a proposta que não atender ao Edital, ou que contiver rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas.

16.6 A classificação dos licitantes far-se-á em ordem crescente dos valores das propostas.

16.7 Havendo empate decidir-se-á mediante sorteio observado o que dispõe o artigo 45, § 2º, da Lei nº 8.666/93. 16.8 A Prefeitura de Cariré poderá rejeitar todas as propostas apresentadas quando nenhuma delas satisfizer o propósito da licitação ou quando for evidente a inexistência de concorrência ou a existência de conluio.

16.9 Será declarada vencedora da presente licitação a licitante que apresentar o menor preço pelo somatório de taxa de inscrição.

17. ADJUDICAÇÃO



17.1 Se nenhuma irregularidade for verificada, a Comissão proporá a (o) Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Administração Planejamento e Finanças a adjudicação a homologação dos serviços à licitante que for declarada vencedora nesta Tomada de Preço, observados os critérios de julgamento estabelecidos neste Edital.

17.2 O contrato será assinado entre a Prefeitura Municipal de Cariré e a licitante vencedora, observadas as condições estipuladas neste Edital.

17.3 Após a homologação do julgamento pela autoridade competente, a proponente vencedora será chamada a assinar o contrato, sendo-lhe concedido para tanto, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, prorrogáveis por até igual período quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

17.4 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro dos prazos estabelecidos, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

17.5 Quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, os licitantes remanescentes poderão ser convocados, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, podendo ainda a Prefeitura Municipal de Cariré, neste caso, revogar a licitação independentemente das cominações previstas no artigo 81 da Lei 8.666, de 21 de junho 1993, e Lei 8.883, de 08 de junho de 1994.

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

18. DOS PAGAMENTOS

18.1. As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela empresa contratada, limitadas ao valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), não havendo desembolso de qualquer valor por parte da Prefeitura Municipal de Cariré.

18.2. As despesas decorrentes dos serviços, de responsabilidade da licitante vencedora, não acarretarão qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Cariré, vez que os custos serão cobertos pelos valores das taxas de inscrição dos candidatos, independente da quantidade de candidatos que venham a se inscrever para os cargos descritos neste edital. Excetuam-se deste caso, a disposição sobre isenções ou diminuição de alguma forma da arrecadação por força de lei ou decisão judicial.

18.2.1. A taxa de inscrição será recolhida pelo candidato através de boleto bancário cujos valores serão depositados em conta específica da CONTRATANTE para pagamento a CONTRATADA, na forma prescrita no contrato, conforme minuta anexa.

18.2.2. Não há pagamento adicional, além do recolhido como taxa de inscrição pela licitante vencedora, caso em que haja arrecadação superior ao previsto no item 18.1, o valor excedente será da Prefeitura de Cariré.



VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

19. DAS GENERALIDADES

19.1 Do contrato, regulado pelas instruções constantes deste Edital e seus Anexos, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes.

19.2 A Prefeitura de Cariré se reserva o direito de anular ou revogar a presente Licitação, por razões de interesse público, a qualquer tempo antes da assinatura do contrato, sem que às licitantes caiba indenização ou compensação de qualquer espécie.

19.3 A participação na Licitação implica em aceitação integral e irrevogável dos termos e condições do presente Edital e seus anexos, instruções e projetos, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas ou específicas aplicáveis ao caso.

19.4 Em qualquer fase do procedimento licitatório, a Comissão de Licitação se reserva o direito de solicitar às licitantes, esclarecimentos eventualmente necessários a um perfeito juízo e entendimento dos documentos apresentados.

19.5 Quaisquer que sejam as decisões da Comissão de Licitação, em nenhuma hipótese caberão às licitantes direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo os recursos previstos na legislação e neste Edital.

19.6 São proibidas e consideradas sem nenhum efeito a subcontratação total ou parcial do objeto da licitação, a associação do contratado com outrem e a sua cessão ou transferência, total ou parcial sem a prévia e expressa anuência da Prefeitura de Cariré.

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

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

19.9 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações, com base na legislação vigente.

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

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

Protocolo de Entrega

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - modelo de declaração de que o proponente enquadra-se como pequena ou microempresa para fins da lei complementar nº 123/2006;

Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo



CARIRÉ

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



- Anexo IV – Modelo Declaração que não emprega menor
- Anexo V – Modelo de apresentação de proposta
- Anexo VI – Minuta do Contrato
- Anexo VII – Modelo de procuração
- Anexo VIII – Termo de Responsabilidade e Fidelidade

Cariré – CE, 13 de agosto de 2013.

Delano Leite Cruz
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de Cariré – CE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO: Contratação de empresa especializada objetivando a realização de concurso público de provas e provas de títulos para provimento de cargos do quadro de servidores efetivos, nas diversas unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Cariré, incluindo:

- 1.1. Elaboração e Divulgação do Edital de Concurso Público;
 - 1.2. Elaboração e impressão do manual do candidato;
 - 1.3. Inscrição dos candidatos através de site da empresa na internet;
 - 1.4. Elaboração, aplicação e correção das provas teóricas, através de cartões lidos através de Scanner óptico;
 - 1.5. Avaliação e exame dos títulos;
 - 1.6. Divulgação da classificação dos candidatos em jornal de grande circulação no Estado do Ceará;
 - 1.7. Análise e Resposta aos Recursos administrativos;
- Responsabilização, acompanhamento e atuação nas Ações Judiciais;
- 1.8. Relatório geral de todas as etapas do concurso;
 - 1.9. Homologação;
 - 1.10. Publicações em geral;
 - 1.11. Responsabilização pelo sigilo, transporte e segurança de todo o material do concurso;
 - 1.12. Responsabilização pela seleção e treinamento dos fiscais de provas, arcando com as despesas, inclusive de gratificação dos mesmos;
 - 1.13. Atendimento a todas as exigências normatizadas pela legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 2.1. A execução do concurso público incumbirá a empresa com especialização na área, contratada para essa finalidade.
- 2.2. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto Básico, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:
- 2.3. Elaborar, submeter à Prefeitura Municipal de Cariré - CE, todos os editais de convocação e resultados, tais como: abertura das inscrições para o concurso; convocação para as provas objetivas; resultado das provas objetivas; convocação para a prova de títulos e resultado final;

2.4. Fazer constar no edital de abertura do concurso público, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Nome da instituição executora do concurso;
- b. Local, período, horário, valor e condições para recebimento das inscrições;
- c. Modalidade das provas a serem realizadas;
- d. Disciplinas a serem exigidas nos exames e respectivos conteúdos programáticos;
- e. Critérios de avaliação e de classificação no concurso;
- f. Critérios de desempate;
- g. Prazos, locais e condições para interposição de recurso;
- h. Número de vagas disponíveis em cada cargo, secretaria e localidade
- i. Requisitos para a investidura do cargo, pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- j. Descrição sumária das atribuições do cargo;
- k. Remuneração inicial;
- l. Jornada de trabalho a ser cumprida, de acordo com a legislação vigente; e
- m. Prazo de validade do concurso.

2.5. Dar ampla publicidade aos editais, listagens, comunicados, bem como quaisquer matérias relacionadas ao certame nos jornais especializados e no site da contratada.

2.6. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização, padronização e distribuição de comunicados, manuais de instrução, listagem de candidatos, formulários de inscrição e formulários ópticos a serem utilizados no concurso;

2.7. Elaborar e disponibilizar todo o material necessário às inscrições dos candidatos, tais como ficha de inscrição e manual do candidato, contendo o edital do concurso e outras informações relevantes aos inscritos no endereço eletrônico da contratada e os procedimentos necessários para inscrição via internet;

2.8. Dispor e utilizar-se de sistema informatizado para processamento e armazenamento de dados cadastrais, em que constem todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos no concurso; o cadastro de inscritos deverá gerar listagens, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, número do documento de identidade, local e horário onde o candidato inscrito realizará as provas, relação dos candidatos portadores de necessidades especiais, relações de presença, por prédio e salas de provas e outros relatórios relativos aos candidatos inscritos no certame;

2.9. Planejar e operacionalizar toda a logística necessária à aplicação dos instrumentos de avaliação dos candidatos, em todas as etapas do concurso público, inclusive no que diz respeito à impressão, conferência, reprodução, embalagem, lacre, distribuição e guarda das provas;

2.10. Providenciar, desde que os prédios públicos (escolas) na sede não atendam o número de inscritos, instalações e meios adequados para aplicação das provas no município de Cariré - CE, observando as condições de acesso e localização, infra-estrutura física, capacidade de acomodação das salas, sinalização, etc.;

2.11. Elaborar, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas em todas as etapas do concurso, em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidades suficientes, incluindo reservas;



- 2.12. Disponibilizar e Responsabilizar-se pela seleção, treinamento, alimentação e identificação adequada dos fiscais e equipes técnicos que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive plantonistas, necessários a cada etapa do certame;
- 2.13. Selecionar os profissionais especialistas que comporão as bancas examinadoras para elaboração das questões das provas bem como para sua correção, devendo a Prefeitura Municipal de Cariré - CE acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de sua constituição, consistindo este, basicamente, em segurança e sigilo da seleção de seus membros;
- 2.14. Manter, exclusivamente, na alçada da contratada a indicação dos nomes dos profissionais, internos e externos, que integrem as referidas bancas;
- 2.15. Assegurar, como regra do edital a ser desenvolvido, o registro da obrigatoriedade da identificação e assinatura dos fiscais de sala nos cartões de respostas a serem entregues pelos candidatos;
- 2.16. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- 2.17. Elaborar os conteúdos programáticos, objeto das provas de caráter geral e específico, submetendo-os à apreciação e aprovação da Prefeitura Municipal de Cariré - CE;
- 2.18. Receber, apreciar e responder minuciosamente, segundo a natureza da matéria, os recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coletivamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas);
- 2.19. Assegurar a guarda de todo o material do concurso, inclusive provas e cartões de resposta por um prazo não inferior a 01 (um) ano após a homologação do concurso.

3. DA FIDELIDADE:

3.1 As empresas para participarem deste certame deverão apresentar Termo de Responsabilidade (Anexo VIII) e fidelidade quanto ao sigilo das informações e dados constantes das provas.

4. DA COMISSÃO ORGANIZADORA:

4.1. Realizada a licitação e definida a licitante vencedora com a respectiva assinatura do Termo Contratual, será nomeada pela Prefeitura Municipal, a Comissão Fiscalizadora do Concurso.

5. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO:

5.1 O concurso será realizado no município de Cariré - CE, devendo a Contratada atuar junto com a Comissão Fiscalizadora para definir os locais de aplicação das provas objetivas.

6. DO LOCAL DAS PROVAS DO CONCURSO:

6.1 As provas objetivas serão realizadas em prédios públicos disponibilizados pela Prefeitura. Onde, sendo a demanda elevada, deverá locais privados serem locados pela empresa.

7. DAS VAGAS:



7.1 O Departamento de Recursos Humanos emitirá Certidão com as seguintes informações: vagas existentes, jornada de trabalho, salários, órgãos de lotação, descrição sumária das atribuições de cada cargo e outras que julgarem necessárias, além de fornecer toda a legislação que criou os cargos do concurso.

8. DA JUSTIFICATIVA

8.1. O presente edital justifica-se tendo em vista a abertura de concurso público para preenchimento dos cargos, objetos desta licitação, tendo em vista o cumprimento da legislação vigente, além de orientações recebidas do Ministério Público, considerando que haverá diminuição dos cargos comissionados e contratados, pois não haverá aumento da folha de pagamento, havendo apenas substituição de provimento dos cargos comissionados e contratados por cargos de provimento efetivo.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. – Os serviços, despesas operacionais, trabalhistas, patronais, tributários e outros, necessários ao cumprimento da obrigação assumida, objeto desta licitação, serão remunerados exclusivamente pelos próprios candidatos, através da taxa de inscrições, cujas tarifas deverão ser depositadas diretamente na conta da empresa ou sociedade civil contratada, tudo sob conta e risco da licitante vencedora. Não haverá nenhum comprometimento de recursos orçamentários, financeiros e humanos por parte da Prefeitura Municipal de Cariré, com exceção da publicação e divulgação dos atos decorrentes do concurso na imprensa oficial.

10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA A PROPOSTA COMERCIAL:

10.1. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos neste Projeto Básico, contiver o MENOR PREÇO GLOBAL (somatório das taxas de inscrições), conforme valor médio de mercado, descrito no quadro demonstrativo abaixo:

11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos candidatos inscritos no concurso público;

11.2. Disponibilizar no site da empresa contratada formulários padronizados para interporsição de recurso.

11.3. Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado;

11.4. Providenciar a impressão, envelopamento e lacração dos cadernos de questões, bem como das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos;

11.5. Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas;

11.6. Encaminhar os gabaritos à Prefeitura Municipal de Cariré - CE, logo após a homologação do concurso;



- 11.7. Transportar os cadernos de questões, bem como as folhas intermediárias e de respostas, empacotados e lacrados até os locais de aplicação, em malotes de couro tipo banco;
- 11.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste caso como única empregadora;
- 11.9. Comunicar à Prefeitura Municipal de Cariré - CE, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços;
- 11.10. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura Municipal de Cariré - CE;
- 11.11. Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá permitir ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária;
- 11.12. Responsabilizar-se por todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados para que gere um cadastro de inscritos no concurso público;
- 11.13. Enviar listas de candidatos, processadas por meio eletrônico, à Prefeitura Municipal de Cariré - CE, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego, lista dos inscritos por local de aplicação das provas e lista dos inscritos portadores de deficiência física;
- 11.14. Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas;
- 11.15. Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração do concurso público;
- 11.16. Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos, garantindo que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado;
- 11.17. Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade;
- 11.18. Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa vencedora, empacotados e lacrados, em malotes de couro tipo banco;
- 11.19. Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e



adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes, auxiliares de limpeza e limpeza dos locais destinados as provas; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio;

11.20. Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachás para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos;

11.21. Aplicar as provas na cidade de Cariré – CE;

11.22. Responsabilizar-se pela avaliação das provas objetivas que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e será de total responsabilidade da empresa contratada;

12.23. Definir, no edital de concurso, os critérios de julgamento e avaliação das provas, ponderação das provas, de desempate, conforme a legislação em vigor;

11.24. Encaminhar respostas aos eventuais recursos interpostos, recebidos e protocolizados, decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado em cada uma das provas, de avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de concurso;

11.25. Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Prefeitura Municipal de Cariré - CE, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Prefeitura Municipal de Cariré – CE;

11.26. Dispor de assessoria jurídica, no caso de ocorrerem demandas judiciais propostas contra a Prefeitura Municipal de Cariré - CE, decorrentes do processo de concurso público, elaborando subsídios para defesa desta;



11.27. Reconhecer que a mão de obra por ela empregada não tem e nem terá vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal de Cariré - CE, não cabendo, em hipótese alguma, imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária;

11.28. Responsabilizar-se e responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal de Cariré - CE ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços;

11.29. Fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, SALVO se o candidato: estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; for membro de família de baixa renda, assim considerada: aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo, ou aquela que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos; considerando-se renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos Programas Sociais do Governo Federal. A isenção mencionada deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e declaração, sob as penas da lei, que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135/2007;

11.30. Fazer constar no edital que a isenção mencionada deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, através de planilha disponibilizada no site da empresa vencedora contendo indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e declaração, sob as penas da lei, que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135/2007;

11.31. Concordar que o cronograma de realização do concurso e a data de homologação serão acordados entre as partes, porém a homologação do concurso público não poderá exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias da assinatura do contrato, salvo ocorrência que suspenda o andamento do processo, devidamente comprovada e justificada nos autos;

11.32. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de qualificação para a execução das atividades exigidas, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, solicitar os documentos exigidos para o cadastro (art. 27 a 31 da Lei 8.666/93) a fim de averiguar a manutenção ou permanência das mesmas exigências ali descritas;

11.33. Responsabilizar-se pela avaliação dos títulos dos candidatos que obtiverem êxito na primeira etapa do concurso público;

11.34. Disponibilizar no site da empresa contratada o endereço para envio da documentação referente à prova de títulos, devidamente autenticada em cartório;

12. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Possibilitar inscrições por meio eletrônico (Internet);

12.2. As provas objetivas serão em forma de teste de múltipla escolha, com quatro alternativas cada um;

12.3. No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candidatos pelo documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de respostas ser



autenticada digitalmente pelo candidato e assinada pelo mesmo e pelos fiscais de sala, de forma a impossibilitar a realização de provas por terceiros através de documentos falsos e garantir a autenticidade da folha resposta;

13. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

13.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização do contrato com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;

13.2. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade detectada na execução do Contrato;

13.3. Atestar a execução do objeto deste Contrato por meio do setor competente.

14. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

14.1. A empresa ganhadora do certame deverá imediatamente após a assinatura do contrato, iniciar o processo para realização do concurso.

Cariré - CE, 13 de agosto de 2013.

Deiano Leite Cruz
Presidente da Comissão de Licitação



RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

Cargo	Secretaria	Vagas	Carga horária	Salário
Professor	Educação	80	100 horas	Piso
Auxiliar de serviços	25 Educação 15 saúde 05 STDS 05 Infraestrutura 02 Administração	52	20 horas	Meio salario de acordo com o mínimo
Zelador de patrimônio	15 educação 15 saúde 03 STDS 07 infraestrutura	40	40 horas	Um salário
Motorista	08 educação 07 saúde	15	40 horas	De acordo com a categoria e lei local
Médico	Saúde	10	40 horas	R\$12.000,00
Enfermeiro	Saúde	10	40 horas	R\$2.500,00
Dentista	Saúde	05	40 horas	R\$2.800,00
Agente administrativo	10 educação 05 saúde 05 infraestrutura 04 administração	24	40 horas	Salário mínimo
Farmacêutico	Saúde	01	40 horas	R\$2.500,00
Fisioterapeuta	Saúde	02		R\$2.200,00
Digitadores do cadastro único	STDS	03	40 horas	Salário mínimo
Assistente social	STDS e CRAS	02	30 horas	R\$2.200,00
Psicólogo	STDS e CRAS	02	40 horas	R\$2.200,00
Gari	Infraestrutura	40	40 horas	Salário mínimo
Pedreiro	Infraestrutura	03	40 horas	R\$850,00
Veterinário	Saúde	01	40 horas	R\$2.200,00
Operador de retroescavadeira/patrol	Infraestrutura	02	40 horas	R\$1.200,00
Agente de saúde	Saúde	10	40 horas	Piso da categoria local



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



Pintor	Infraestrutura	02	40 horas	R\$800,00
Agentes de endemias	Saúde	10	40 horas	Da categoria local
Auxiliar de enfermagem	Saúde	20	40 horas	Salário mínimo
Fonoaudiólogo	Saúde	01	30 horas	R\$1.800,00
Recepcionista	Administração	02	20 horas	Meio salário de acordo com o mínimo
Almozarife	Administração	01	40 horas	Salário mínimo
Agente de Controle Interno	Administração	01	40 horas	Salário mínimo
Fiscal de Tributos e Arrecadação	Administração	02	40 horas	Salário mínimo
Digitador	Administração	02	20 horas	Meio salário de acordo com o mínimo
Estafeta	Administração	01	20 horas	Meio salário de acordo com o mínimo
Fiscal de Posturas	Administração	02	40 horas	Salário mínimo
Agente de Fiscalização	Administração	02	40 horas	Salário mínimo



ANEXO II

MINUTA DE PROPOSTA

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Cariré.

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Nº 8.666/93, e às cláusulas e condições do Edital de Licitação tipo TOMADA DE PREÇOS Nº 1308.01/2013.

Declaramos ainda que não termos qualquer fato que nos impeça de participar da mencionada licitação.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente fornecer o objeto cotado no ANEXO II, caso sejamos vencedores na presente licitação.

Item	Nível de Escolaridade	Valor Inscrição / Preço por Candidato (R\$)
01.	Nível Superior	
02.	Nível Médio	
03.	Nível Fundamental	
Total (somatório das taxas de inscrição)		

Valor Global da Proposta R\$ _____
(_____).

Proponente:

Endereço:

CNPJ:

CGF:

Representante:

Telefone:

e-mail:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Local e Data

Assinatura do Proponente

NOME EM LETRA DE FORMA OU A MÁQUINA

C.P.F.: _____ CARGO: _____



ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

O Município de Cariré, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Administração Planejamento e Finanças, em sua sede na Praça Elísio Aguiar, s/n, Centro, Cariré-Ce, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 07.598.600/0001-42, neste ato representado(a) pelo(a) Ordenadora de Despesas, Sra. ÁGUIDA RODRIGUES MARTINS portadora do CPF n.º....., doravante denominada de CONTRATANTE, e, do outro lado a empresa, com endereço à, inscrita no CNPJ sob o n.º, representada por, portador do CPF n.º, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de TOMADA DE PREÇO n.º 1308.01/2013, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL: Processo de licitação na modalidade de Tomada de Preços N.º 1308.01/2013, devidamente homologado pela Secretária de Administração Planejamento e Finanças do Município de Cariré e as prescrições da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas demais alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO: Constitui objeto deste contrato a Contratação de empresa especializada objetivando a realização de concurso público de provas e provas de títulos para provimento de cargos do quadro de servidores efetivos, nas diversas unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Cariré do Edital de Tomada de Preços N.º 1308.01/2013, que teve como vencedora a contratada, assim discriminado:

Item	Nível de Escolaridade	Valor Inscrição /Preço por Candidato (R\$)
01.	Nível Superior	
02.	Nível Médio	
03.	Nível Fundamental	
Total (somatório das taxas de inscrição)		

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR:

3.1. As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão por conta dos valores arrecadados com as taxas de inscrições apresentadas na Proposta de Preços, limitados ao valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais). A prefeitura municipal de Cariré – CE, não terá obrigação de pagar qualquer quantia à empresa contratada, independente do quantitativo de inscritos para o concurso público.

3.2. As despesas decorrentes dos serviços, de responsabilidade da licitante vencedora, não acarretarão qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Cariré -



CARIRÉ

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



CE, vez que os custos serão cobertos pelos valores das taxas de inscrição dos candidatos, independente da quantidade de candidatos que venham a se inscrever para os cargos descritos neste edital, caos em que se arrecade valores aos estipulados no item 3.1, os valores ficarão para a Prefeitura Municipal de Cariré.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS: O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, de acordo com as conveniências do Município e de acordo com o Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e suas demais alterações.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO(A) CONTRATADO(A):

O CONTRATANTE: Exigir o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como receber o objeto nas condições contratadas, realizado os pagamentos nos prazos devidos;

A CONTRATADA: A manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação e ainda:

6.1. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Projeto Básico/Termo de Referência, parte integrante desse contrato, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

6.2. Elaborar, submeter à Prefeitura Municipal de Cariré - CE, todos os editais de convocação e resultados, tais como: abertura das inscrições para o concurso; convocação para as provas objetivas; resultado das provas objetivas; convocação para a prova de títulos e resultado final;

6.3. Fazer constar no edital de abertura do concurso público, no mínimo, as seguintes informações:

- I – nome da instituição executora do concurso;
- II – local, período, horário, valor e condições para recebimento das inscrições;
- III – modalidade das provas a serem realizadas;
- IV – disciplinas a serem exigidas nos exames e respectivos conteúdos programáticos;
- V – critérios de avaliação e de classificação no concurso;
- VI – critérios de desempate;
- VII – prazos, locais e condições para interposição de recurso;
- VIII – número de vagas disponíveis em cada cargo, por localidade;
- IX – requisitos para a investidura do cargo, pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



- X - descrição sumária das atribuições do cargo;
- XI - remuneração inicial;
- XII - jornada de trabalho a ser cumprida, de acordo com a legislação vigente; e
- XIII - prazo de validade do concurso.

6.4. Dar ampla publicidade aos editais, listagens, comunicados, bem como quaisquer matérias relacionadas ao certame nos jornais especializados e no site da contratada.

6.5. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização, padronização e distribuição de comunicados, manuais de instrução, listagem de candidatos, formulários de inscrição e formulários ópticos a serem utilizados no concurso;

6.6. Elaborar e disponibilizar todo o material necessário às inscrições dos candidatos, tais como ficha de inscrição e manual do candidato, contendo o edital do concurso e outras informações relevantes aos inscritos no endereço eletrônico da contratada e os procedimentos necessários para inscrição via internet;

6.7. Dispor e utilizar-se de sistema informatizado para processamento e armazenamento de dados cadastrais, em que constem todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos no concurso; o cadastro de inscritos deverá gerar listagens, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, número do documento de identidade, local e horário onde o candidato inscrito realizará as provas, relação dos candidatos portadores de necessidades especiais, relações de presença, por prédio e salas de provas e outros relatórios relativos aos candidatos inscritos no certame;

6.8. Planejar e operacionalizar toda a logística necessária à aplicação dos instrumentos de avaliação dos candidatos, em todas as etapas do concurso público, inclusive no que diz respeito à impressão, conferência, reprodução, embalagem, lacre, distribuição e guarda das provas;

6.9. Providenciar, desde que os prédios públicos (escolas) na sede não atendam o número de inscritos, instalações e meios adequados para aplicação das provas no município de Cariré - CE, observando as condições de acesso e localização, infraestrutura física, capacidade de acomodação das salas, sinalização, etc.;

6.10. Elaborar, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas em todas as etapas do concurso, em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidades suficientes, incluindo reservas;

6.11. Disponibilizar e Responsabilizar-se pela seleção, treinamento, alimentação e identificação adequada dos fiscais e equipes técnicos que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive plantonistas, necessários a cada etapa do certame;



- 6.12 Selecionar os profissionais especialistas que comporão as bancas examinadoras para elaboração das questões das provas bem como para sua correção, devendo a Prefeitura Municipal de Cariré - CE acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de sua constituição, consistindo este, basicamente, em segurança e sigilo da seleção de seus membros;
- 6.13. Manter, exclusivamente, na alçada da contratada a indicação dos nomes dos profissionais, internos e externos, que integrem as referidas bancas;
- 6.14. Assegurar, como regra do edital a ser desenvolvido, o registro da obrigatoriedade da identificação e assinatura dos fiscais de sala nos cartões de respostas a serem entregues pelos candidatos;
- 6.15. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- 6.16. Elaborar os conteúdos programáticos, objeto das provas de caráter geral e específico, submetendo-os à apreciação e aprovação da Prefeitura Municipal de Cariré - CE;
- 6.17. Receber, apreciar e responder minuciosamente, segundo a natureza da matéria, os recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coletivamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas);
- 6.18. Assegurar a guarda de todo o material do concurso, inclusive provas e cartões de resposta por um prazo não inferior a 01 (hum) ano após a homologação do concurso;
- 6.19. Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos candidatos inscritos no concurso público;
- 6.20. Disponibilizar no site da empresa contrata formulários padronizados para interporsição de recurso;
- 6.21. Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado;
- 6.22. Providenciar a impressão, envelopamento e lacração dos cadernos de questões, bem como das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos;
- 6.23. Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas;
- 6.24. Encaminhar os gabaritos à Prefeitura Municipal de Cariré - CE, logo após a homologação do concurso;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



- 6.25. Transportar os cadernos de questões, bem como as folhas intermediárias e de respostas, empacotados e lacrados até os locais de aplicação, em malotes de couro tipo banco;
- 6.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste caso como única empregadora;
- 6.27. Comunicar à Prefeitura Municipal de Cariré - CE, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços;
- 6.28. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura Municipal de Cariré - CE;
- 6.29. Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá permitir ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária;
- 6.30. Responsabilizar-se por todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados para que gere um cadastro de inscritos no concurso público;
- 6.31. Enviar listas de candidatos, processadas por meio eletrônico, à Prefeitura Municipal de Cariré - CE, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego, lista dos inscritos por local de aplicação das provas e lista dos inscritos portadores de deficiência física;
- 6.32. Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas;
- 6.33. Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração do concurso público;
- 6.34. Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos, garantindo que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado;



CARIRÉ

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



- 6.35. Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade;
- 6.36. Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa vencedora, empacotados e lacrados, em malotes de couro tipo banco;
- 6.37. Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes, auxiliares de limpeza e limpeza dos locais destinados as provas; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio;
- 6.38. Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachás para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos;
- 6.39. Aplicar as provas na cidade de Cariré – CE;
- 6.40. Responsabilizar-se pela avaliação das provas objetivas que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e será de total responsabilidade da empresa contratada;
- 6.41. Definir, no edital de concurso, os critérios de julgamento e avaliação das provas, ponderação das provas, de desempate, conforme a legislação em vigor;
- 6.42. Responsabilizar-se pela avaliação dos títulos dos candidatos que obtiverem êxito na primeira etapa do concurso público;
- 6.43. Disponibilizar no site da empresa contratada o endereço para envio da documentação referente a prova de títulos, devidamente autenticada em cartório;



CARIRÉ

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



6.44. Encaminhar respostas aos eventuais recursos interpostos, recebidos e protocolizados, decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado em cada uma das provas, de avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de concurso;

6.45. Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Prefeitura Municipal de Cariré - CE, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Prefeitura Municipal de Cariré - CE;

6.46. Dispor de assessoria jurídica, no caso de ocorrerem demandas judiciais propostas contra a Prefeitura Municipal de Cariré - CE, decorrentes do processo de concurso público, elaborando subsídios para defesa desta;

6.47. Reconhecer que a mão de obra por ela empregada não tem e nem terá vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal de Cariré - CE, não cabendo, em hipótese alguma, imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária;

6.48. Responsabilizar-se e responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal de Cariré - CE ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços;

6.49. Fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, SALVO se o candidato: estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; for membro de família de baixa renda, assim considerada: aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo, ou aquela que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos; considerando-se renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos Programas Sociais do Governo Federal. A isenção mencionada deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e declaração, sob as



CARIRÉ

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



penas da lei, que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135/2007;

6.50. Fazer constar no edital que a isenção mencionada deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, através de planilha disponibilizada no site da empresa vencedora contendo indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e declaração, sob as penas da lei, que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135/2007;

6.51. Concordar que o cronograma de realização do concurso e a data de homologação serão acordados entre as partes, porém a homologação do concurso público não poderá exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias da assinatura do contrato, salvo ocorrência que suspenda o andamento do processo, devidamente comprovada e justificada nos autos;

6.52. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de qualificação para a execução das atividades exigidas, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, solicitar os documentos exigidos para o cadastro (art. 27 a 31 da Lei 8.666/93) a fim de averiguar a manutenção ou permanência das mesmas exigências ali descritas;

6.53. Responsabilizar-se pela avaliação dos títulos dos candidatos que obtiverem êxito na primeira etapa do concurso público;

6.54. Disponibilizar no site da empresa contratada o endereço para envio da documentação referente a prova de títulos, devidamente autenticada em cartório;

6.55. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

6.56. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

6.57. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

6.58. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

6.59. A prestar os serviços junto ao Município, correndo às suas expensas todos os custos, entre os quais, estadias, alimentações e os deslocamentos do pessoal necessário à consecução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



Os serviços, despesas operacionais, trabalhistas, patronais, tributários e outros, necessários ao cumprimento da obrigação assumida, objeto desta licitação, serão remunerados exclusivamente pelos próprios candidatos, através da taxa de inscrições, cujas tarifas deverão ser depositadas diretamente na conta da contratante. Não haverá nenhum comprometimento de recursos orçamentários, financeiros e humanos por parte da Prefeitura Municipal, tudo na forma da cláusula terceira deste termo e item 18.1 do edital, com exceção da publicação e divulgação dos atos decorrentes do concurso na imprensa oficial de Cariré.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

8.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das seguintes sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do licitante em assinar o instrumento contratual em 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação;
- c) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso na execução do serviço, sobre o valor do contrato;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

8.2. O valor da multa aplicada será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que a Tesouraria da Prefeitura comunicará à CONTRATADA.

8.3. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher a multa por meio de depósito em Conta Corrente em nome da Prefeitura Municipal de Cariré (o número da Conta será informado pela Tesouraria da Prefeitura de Cariré). Se não o fizer, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para cobrança e processo de execução.

8.4. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Prefeitura pelo infrator:



- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade do direito de licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação pela própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;

8.6. Para efeito de aplicação das multas para a execução do serviço, nas infrações são atribuídos graus, cujos percentuais de correspondências encontram-se abaixo, onde caberá notificação à contratada para que esta apresente defesa, nos termos do art. 87, § 2º da Lei 8.666/93 e, caso não seja deferida, aplicar-se-á multa, de acordo com a tabela seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Não responder em tempo hábil aos recursos eventualmente interpostos pelos inscritos no concurso público;	03
02	Não zelar pela limpeza dos locais onde serão realizadas as provas;	01
03	Não fornecer o crachá de identificação, dos fiscais e equipes na realização das provas;	02
04	Não zelar pelas instalações, equipamentos e materiais dos locais da realização das provas;	02
05	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da comissão organizadora, por ocorrência;	03
06	Não substituir o empregado que se conduza de modo impróprio ou não atenda às necessidades da CONTRATANTE, por funcionários;	04
07	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pela CONTRATANTE, por funcionário;	03
08	Não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por ocorrência;	05



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
09	Desatender, sem justificativa plausível, determinação expressa da Administração, ou não atende no tempo hábil, deixar de executar o serviço ou executar o serviço insatisfatoriamente;	05
10	Reclamações reiteradas de deficiência e/ou falta de realização de serviço e/ou reclamação sobre a falta de qualidade ou não execução do serviço;	06
11	Atraso no início da realização das provas do concurso.	06

8.7. Em caso de reincidência da infração, formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, ou quando a infração perdurar por um período superior a 05 (cinco) dias tendo sido obedecido o art. 87, § 2º da Lei 8.666/93, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, e, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ, rescisão do pacto;

8.8. Independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, serão aplicadas à contratada multas no valor percentual correspondente ao grau de infração, conforme descrição:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% do total de inscrição
02	0,4% do total de inscrição
03	0,8% do total de inscrição
04	1,0% do total de inscrição
05	5,0% do total de inscrição
06	10% do total de inscrição

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO: Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, por conveniência administrativa ou por infringência de qualquer das condições pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO: O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato é o da Comarca de Cariré - CE.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente Contrato as partes e as testemunhas abaixo firmadas.

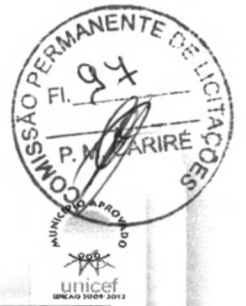
Cariré (CE), ___ de _____ de 2013.

ÁGUIDA RODRIGUES MARTINS

CONTRATADA



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



Ordenadora de despesas da Secretaria de
Administração Planejamento e Finanças
CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

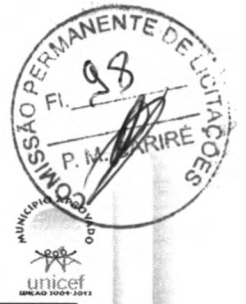
01. _____
Nome:
CPF/MF:

02. _____
Nome:
CPF/MF



CARIRÉ

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



ANEXO IV

“DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO AO CADASTRAMENTO E DE FATO SUPERVENIENTE”

(modelo)

A Firma _____, CNPJ nº _____ sediada
(endereço completo) _____, declara, sob as penas da
lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para seu cadastramento na
presente licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

Nome do declarante

Identidade do declarante



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



**ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito sob o CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa; Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art 3º da Lei Complementar 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

Local e Data

Nome do declarante
Identidade do declarante
Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

(modelo)

Eu,, Declaro, sob as penas da lei, para fins desta licitação que a empresa, cumpre com o disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal de 05/10/1988.

Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal: "...proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos."

Ressalva:

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

_____, de.....de 2013.

Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



ANEXO VII

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na cidade de _____, na _____ (endereço completo), neste ato representada por seu _____, Sr. _____, brasileiro, _____, comerciante, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da Carteira de Identidade nº _____-SSP-____, residente e domiciliado na cidade de _____, na _____ (endereço completo), NOMEIA E CONSTITUI SEU BASTANTE PROCURADOR, Sr. _____, brasileiro, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, na _____ (endereço completo), com os poderes especiais de representar a empresa acima qualificada, em todos os atos relativos à Tomada de Preços nº ____/____/____, da Prefeitura Municipal de Cariré, Estado do Ceará, podendo praticar todo e qualquer ato relativo ao processo licitatório, inclusive interpor e desistir de recursos ou renunciar ao prazo recursal, dando por firme e valioso todos os atos praticados em nome da empresa.

_____, de _____ de 2013.

Representante da empresa



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ



ANEXO VIII

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A EMPRESA _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, domiciliada na cidade de _____, na _____ (endereço completo), DECLARA, para participar da licitação TOMADA DE PREÇOS Nº nº ____/____/____, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ, Estado do Ceará, RESPONSABILIDADE e FIDELIDADE, quanto ao sigilo das informações e dados constantes das provas do concurso público, objeto do edital em epígrafe, estando ciente da aplicação dos aspectos cíveis e penais aplicáveis ao assunto.

_____, de _____ de _____ de 2013.

Representante da empresa _____
RG nº _____
CPF: _____
(carimbo CNPJ da empresa)