



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**EDITAL TOMADA DE PREÇOS 003/2014**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**

**TIPO: MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO**  
**REGIME EXECUÇÃO: INDIRETA**

O MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA, ESTADO DA PARAÍBA, através da sua Comissão Permanente de Licitação, nomeada através da Portaria nº Portaria/PMVS nº 09 de 02 de janeiro de 2014 torna pública a presente Licitação, por empreitada por preço unitário, para o objeto descrito no item 1, deste procedimento licitatório e o Contrato que dele resultar obedecerão, integralmente as disposições deste Edital, as normas da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar 123/2006 e disposições e exigências contidas neste Edital e nos seus anexos.

**DATA REUNIÃO:** 12 de Junho de 2014, ÀS 09:20 HORAS

**LOCAL DA SESSÃO:** os envelopes serão recebidos no PRÉDIO DA PREFEITURA DE VISTA SERRANA que fica localizado a, *à rua Vereador Raimundo Garcia de Araújo, 25, centro, Vista Serrana-PB*

**1 – DO OBJETO**

**1.01 –** Constitui objeto desta licitação a Contratação de empresa especializada, para organização e realização de concurso público, visando o recrutamento e seleção de candidatos para provimento de cargos do quadro efetivo na Administração Municipal de Vista Serrana com realização de inscrições, preparação, aplicação e correção das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, a saber:

- a) Elaboração de cronograma geral;
- b) Elaboração de programas de estudo para todos os cargos de provimento efetivo;
- c) Elaboração do edital para abertura das inscrições;
- d) Elaboração do concurso público com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- e) Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas
- f) Confeção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- g) Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima de (50) para aprovação, bem como o nome e todos os não aprovados e daqueles que não comparecerem ao exame;
- h) Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- i) Elaboração do relatório final contendo todos os atos do concurso público, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação da Prefeita.

**1.02.** Os cargos a serem providos e suas respectivas quantidades de vagas, bem como o nível de escolaridade para cada um, são os constantes no Anexo I deste edital;

**1.03 –** Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão definidos pelo CONTRATANTE quando do lançamento do Edital de Concurso.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**1.04** – O prazo para execução total dos serviços, objeto desta **TOMADA DE PREÇOS**, será de 120 dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável no máximo por igual período, conforme interesse das partes.

**1.05.** Estima-se esta licitação o valor de **R\$ 40.300,00(quarenta mil e trezentos reais )** Sendo este valor o máximo aceitável pela administração, atendendo o disposto no inc. X, art. 40 da Lei nº 8.666/93. Sendo esse valor assegurando recursos para uma quantidade estimada de 770 (Setecentos e setenta candidatos inscritos) para viabilização da realização do Concurso, com a finalidade de garantir verbas suficiente para cobrir os Custos Mínimos de realização do concurso, independente do número de candidatos.

**1.06.** Todos os materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços serão fornecidos pela empresa que venha a ser contratada.

**1.07.** Os serviços serão executados sob fiscalização direta e imediata da Prefeitura Municipal de Vista Serrana-PB.

## **2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.01** - Somente poderão participar desta licitação empresas legalmente estabelecida no País, que atendam às condições e às exigências do presente EDITAL e seus anexos, que exerçam atividades relacionadas com o objeto desta licitação com a apresentação dos documentos exigidos no capítulo da habilitação.

**2.02** - Será vedada a participação de empresas que:

- a) estiverem sob processo de falência e/ou recuperação judicial;
- b) tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público;
- c) que estejam suspensas de participar em Licitação e impedidas de licitar, contratar, transacionar com a administração pública ou qualquer dos órgãos descentralizados;
- d) estejam reunidas em consórcio.
- e) Que tenham sócios, responsáveis técnicos, ou integrantes da equipe técnica, societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, bem como dentre eventuais sub-contratados figure quem seja ocupante cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de Vista Serrana.
- f) Que por si ou seus sócios sejam participantes do capital de outra firma que esteja participando da mesma licitação;
- g) Que tenham Responsável Técnico ou integrante da equipe técnica pertencente a outra firma que esteja participando da mesma licitação;
- h) Que tenham participado da elaboração dos projetos ou anteprojetos da(s) obras(s) em pauta;

**2.03.** Só Poderão participar os interessados que estiverem devidamente cadastradas no Cadastro Municipal



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

de Fornecedores do Município de Vista Serrana nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**3 – REGIME DE EXECUÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.01.** O regime será de execução indireta de empreitada por preços unitários;

**3.02.** As despesas decorrentes da contratação dos serviços previstos nesta Tomada de Preços correrão à conta da rubrica específica consignada no orçamento programa do Exercício financeiro de 2014 – Com recursos próprios - elemento de despesa nº 33.90.39 – outros serviço terceiro pessoa jurídica – Manutenção das atividades da Secretaria de Administração - na classificação funcional:04.123.0004.2007

**4 – AQUISIÇÃO DO EDITAL E INFORMAÇÕES**

**4.1.** O caderno do edital completo deverá ser adquirido na Sala da Comissão de Licitação, sede da Prefeitura Municipal de Vista Serrana na Rua Vereador Raimundo Garcia de Araújo,25,centro, Vista Serrana-PB, no horário de expediente, mediante o pagamento através de uma guia de recolhimento no valor de R\$ 10,00 ( DEZ REAIS) à tesouraria da PMVS

**4.1.1.** O valor citado no subitem 4.1. refere-se ao custo de elaboração e reprodução deste edital e seus anexos.

**4.2.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital, deverá ser dirigida por escrito a Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no endereço referido na cláusula 4.1. deste edital até 05(cinco) dias antes da data da entrega dos envelopes, devidamente protocolado no órgão deste município. A resposta aos questionamentos será encaminhada a todos os licitantes, sem a identificação da fonte, até o segundo dia anterior à data determinada para a sessão inaugural da licitação;

**4.3.** Ao receber a cópia deste Edital, o concorrente deverá obrigatoriamente, informar ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, endereço, número de telefone, fax ou e-mail do mesmo.

**4 - FASES DA LICITAÇÃO**

Esta licitação será realizada em duas fases, sendo a primeira de Habilitação e a segunda de Proposta Técnica e Financeira, cujos documentos deverão ser entregues em envelopes, opacos, fechados e indevassáveis.

**5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**5.1 -** Os envelopes contendo os documentos relativos às fases desta licitação terão a seguinte apresentação (endereçamento):

a) **ENVELOPE DE HABILITAÇÃO:**



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA  
TOMADA DE PREÇOS Nº: 003/2014  
NOME DA EMPRESA LICITANTE:

**b) ENVELOPE DA PROPOSTA TÉCNICA**  
**PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA  
TOMADA DE PREÇOS 003/2014  
NOME DA EMPRESA LICITANTE:

**c) ENVELOPE DA PROPOSTA FINANCEIRA:**  
**PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE Nº 03**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA  
TOMADA DE PREÇOS 003/2014  
NOME DA EMPRESA LICITANTE:

**5.2.** A apresentação dos envelopes contendo a documentação de habilitação e as propostas somente poderá ser feita por intermédio de REPRESENTANTE credenciado, com poderes para deliberar, inclusive renunciar e desistir de interposição de recursos, onde deverão ser apresentados à Comissão permanente de licitação em invólucros distintos e separados, todos fechados, com as informações a seguir discriminadas.

**5.2.1.** A inversão dos documentos no interior dos envelopes, ou seja, a colocação da PROPOSTA DE PREÇOS no ENVELOPE dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, ou vice-versa, acarretará a exclusão sumária da licitante no certame.

**5.3.** As propostas de preços, deverão ser apresentadas em papel timbrado da licitante, digitadas em 02 (DUAS) via, numerada sequencialmente, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas na última página e rubricadas em todas as demais, pelo responsável técnico e representante legal da empresa licitante;

**5.4.** A validade das Propostas de Preços deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão de abertura da presente Licitação.

**5.5.** Os envelopes apresentados em desacordo com o estabelecido no item 5.1., não serão recebidos pela CPL.

## **6 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

Para habilitarem-se nesta Licitação, atendidas as exigências legais, os interessados deverão apresentar, em 01 (uma) via, os documentos necessários a Habilitação que deverão ser acondicionados no **ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, fechado com cola ou lacre, em original, por qualquer processo



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

de cópia autenticada por cartório competente e ou por membro da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, sob pena de **INABILITAÇÃO** constando de:

**6.1. – HABILITAÇÃO JURIDICA;**

a). Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de VISTA SERRANA /PB, emitido até três dias úteis antes da data marcada para o recebimento dos envelopes, ou prova de que solicitou o cadastramento no mesmo prazo, neste caso ficando a habilitação condicionada a aprovação do cadastro;

a.1.. A documentação necessária para cadastramento é a constante no Anexo VI do Edital;

b). As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

c). As participantes, em se tratando de Sociedades Civis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

d). As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

e). - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

f). - Certidão simplificada da Junta Comercial do Estado – sede da licitante. Este documento deverá estar atualizado e compatível com os dados da última alteração contratual; sob pena de não lhe serem aplicadas no certame as regras estabelecidas para microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive quanto a questão da regularidade fiscal, nos termos estabelecido na Lei Complementar 123/2006 e do edital, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**06.02 - REGULARIDADE FISCAL ;**

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional).

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio sede da contratante, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

123, de 14 de dezembro de 2006. No caso do fornecedor ser sediado em outra cidade, deverão obter junto a Secretaria da Fazenda do Município de *Vista Serrana*, a declaração e/ou Certidão Negativa de Tributos Municipais com este município.

- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em Lei.
- f) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS).

**6.03 – REGULARIDADE TRABALHISTA**

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. *(Incluído dada pela Lei nº 12.440, de 7.7.2011 – DOU de 8.7.2011 - Vigência: 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei).*

**6.4. - CAPACIDADE TÉCNICA**

a) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Administração onde está estabelecida a sede e filial da licitante (se possuir), comprovando as inscrição(ões) e habilitação(ões) para o exercício da profissão da licitante(pessoa física ou jurídica), que prestarão os serviços objeto desta licitação;

b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em papel timbrado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, constando informação expressa que a empresa licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de constantes no anexo I, tendo em vista tais serviços serem considerados as parcelas mais relevante do objeto. No atestado ou declaração de capacidade técnica deverá constar, sob pena de inabilitação, além das exigências citadas, as seguintes informações: nome do contratado e do contratante, nome ou razão social e CNPJ ou CPF do contratado;

**6.05. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO- FINANCEIRA**

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social(2013) que comprovem sua boa situação financeira, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas que ainda não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar, para tanto, o balanço de abertura, arquivado na Junta Comercial, obedecidos aos aspectos legais e formais de sua elaboração. O balanço e demonstrações contábeis das sociedades anônimas ou por ações deverão ser apresentadas em publicações no Diário Oficial e o arquivamento do registro no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante. As demais deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis devidamente assinados pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, juntamente com o CRC do mesmo, e acompanhado de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, com o devido arquivamento no órgão de registro do



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante, inclusive com as seguintes demonstrações contábeis:

- a). Demonstração do Resultado do Exercício – DRE;
- b). Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- c). Notas explicativas das Demonstrações Contábeis;

a1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

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

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE.

a.2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia autenticada do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE ou em outro órgão equivalente; ou

- por fotocópia autenticada do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE.

a.3) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia autenticada do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE;

a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b) Comprovação da boa situação financeira mediante apresentação, em folha separada do Balanço, assinada por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e com timbre da empresa licitante, as demonstrações contábeis abaixo indicadas, calculadas a partir do Balanço Patrimonial apresentado:

Índice de Liquidez Geral =  $\frac{AC + ARLP}{PC + ELP}$  Igual ou superior a 1,0



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

$$\text{Índice de Solvência Geral} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} \text{ Igual ou superior a } 1,0$$
$$\text{Índice de Endividamento Total} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}} \text{ Igual ou inferior a } 0,50$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

b) certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo cartório de distribuição da sede da pessoa jurídica, **dentro dos últimos 60 (sessenta) dias antecedentes à abertura desta licitação exceto se constar prazo de validade na aludida documentação...**

#### **6.06. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Declarações em papel timbrado da empresa, destinadas ao município, carimbadas e assinadas por pessoa legalmente autorizada a fazê-lo em nome da empresa, que deverão ser apresentadas no Envelope nº 01 - Documentação, declarando que:

- a) Declaração da empresa Licitante de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo III do Edital.
- b) Declaração da empresa licitante de que cumpre com o disposto no artº 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal de 1988, conforme modelo Anexo III do Edital.
- c) Declaração de comprovação, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso tenha se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, sob as penas do artigo 299 do Código Penal na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, conforme Anexo V, deste edital.

c.1.) A declaração deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante.

c.2.) a falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

- d) Declaração de que estar ciente das condições da licitação, que assume a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e





**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

sumária desclassificação da licitação, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela CPL;

e) Declaração de que não possui em meu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista conforme anexo XI do edital.

**06.07** – As Cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, no envelope de habilitação, **declaração, firmada por contador e responsável legal da licitante, de que se enquadra no limite de receita referido acima.**

**6.08. DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14/12/2006.<sup>1</sup>**

a) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

b) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

d) A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666, de 21/06/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**06.09** – Os documentos de habilitação apresentados quando cópias deverão ser autenticadas por tabelião ou por servidor público desta administração municipal. Os documentos expedidos pela INTERNET poderão ser apresentados em forma original ou em cópia reprográfica. Entretanto, estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pela Comissão de Licitações.

**6.10** - Os documentos solicitados, neste **Edital**, deverão estar em plena vigência na data de abertura desta Licitação. No caso de documentos que não tenham a sua validade expressa e ou legal, serão considerados válidos pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

<sup>1</sup> As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação de regularidade fiscal exigida no subitem 6.1.2.1, deste edital, ainda que apresente alguma restrição, assegurado o prazo de dois dias úteis, a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para apresentação de nova documentação sem restrição, sob pena de **inabilitação**, cujo prazo pode ser prorrogado, mediante justificativa apresentada pelo proponente e aceita pela Administração, observado o § 1º do art. 43 da LC Nº 123/2006.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

6.10.1 – A possibilidade de confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação ficará a cargo da comissão de licitação.

6.11. As LICITANTES que possuem restrição no CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas ), disponibilizado no site [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis), ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, serão inabilitadas.

6.12. Em ocorrendo a situação que duas ou mais LICITANTES apresentarem atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, ambas serão inabilitadas.

6.13 - A critério da Comissão Permanente de Licitações poderão ser solicitados documentos complementares, visando à elucidação de dúvidas porventura havidas

## **07 – PROPOSTA TÉCNICA**

### **07.01 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a)As Propostas Técnica e Preço serão avaliadas e classificadas em função dos documentos, informações e preços fornecidos pelas licitantes.

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

### **7.1.1 – Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:**

a) **EQUIPE TÉCNICA** – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso, devendo ser apresentado através de Declarações em papel timbrado da empresa, destinadas ao município, carimbadas e assinadas por pessoa legalmente autorizada a fazê-lo em nome da empresa;

II) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

III) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

IV) A comprovação do vínculo dos responsáveis técnicos serão efetuadas mediante apresentação de um dos documentos a seguir indicados:

- 1) No caso de vínculo empregatício: cópia do contrato de trabalho com a empresa, constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e Ficha de Registro de Empregado;
- 2) No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa e todas as alterações contratuais, se for o caso , devidamente registradas no órgão do Registro do Comércio competente, do domicílio ou sede da licitante;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**Parágrafo único - Fica estabelecido que para o cumprimento de que trata a no item anterior Serão aceitos contratos particulares de prestação de serviços feito com profissionais, celebrado de acordo com a legislação civil comum, vez que tal situação não configura o mesmo como sendo do "quadro permanente" da empresa.**

a1) Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

a2) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

**7.1.2 PONTUAÇÃO EQUIPE TÉCNICA-**

**MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 10 (dez) pontos**

7.1.2.1 Este quesito será avaliado pela experiência da equipe técnica da licitante na prestação de serviços de organização e realização de concurso na Administração Pública. **Pontuação máxima 40 (quarenta) pontos**

7.1.2.2. **Documentação Comprobatória:** Declarações/atestados das entidades públicas, emitidos em papel timbrado, com informações de endereço, telefone e firmadas por dirigente(s) identificado(s), no mínimo, por nome e cargo ou função.

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	6,0 (seis) pontos por técnico	18 pontos
Mestrado	4,0 (quatro) pontos por técnico	12 pontos
Pós-graduação	2,0 (dois) pontos por técnico	06 pontos
Graduação	1,0 (um) ponto por técnico	04 pontos
<b>TOTAL:</b>		<b>40 PONTOS</b>

a) Com relação ao item "a", o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

b) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso, tipos de provas aplicadas e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, inclusive, apresentando atestado emitido pelo contratante, que comprove as condições acima.

b1) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

**7.1.3. MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM UNIVERSO DE CANDIDATOS E TIPOS DE PROVAS APLICADAS– 15 (quinze) pontos**

7.1.3.1 Este quesito será avaliado pela experiência da licitante na prestação de serviços de realização de concurso publico na Administração Pública. **Pontuação Máxima – 80 (oitenta) pontos**



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

7.1.3.2. **Documentação Comprobatória:** Declarações/atestados das entidades públicas, emitidos em papel timbrado, com informações de endereço, telefone e firmadas por dirigente(s) identificado(s), no mínimo, por nome e cargo ou função.

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
<b>Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	6,0
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	12
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	18
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	24
<b>Tipos de Provas</b>	Prova Objetiva	8,0 pontos	24
	Prova Prática de Direção para Operador de Máquinas pesadas.	4,0 pontos	12
	Prova de Títulos	6,0 pontos	12
	Prova de Aptidão Física	4,0 pontos	8,0
<b>TOTAL:</b>			<b>80 PONTOS</b>

b2) Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal.

c) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS** – Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processo seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

c1) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados pela instituição licitante. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

c2) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 20 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.

**7.1.4. MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS – 2 (dois) pontos**

7.1.4.1 Este quesito será avaliado pela experiência da licitante na prestação de serviços de realização de concurso público na Administração Pública. **Pontuação Máxima – 20 (vinte) pontos**

7.1.4.2. **Documentação Comprobatória:** Declarações/atestados das entidades públicas, emitidos em papel timbrado, com informações de endereço, telefone e firmadas por dirigente(s) identificado(s), no mínimo, por nome e cargo ou função.

<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS</b>	
Intervalo	Peso
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado

*Quido*



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

De 9 a 14 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado
De 15 a 20 concursos ou processos seletivos	1,5 pontos por atestado
Acima de 20 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>20 Pontos</b>

c3) cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

d) A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = \frac{(ET) + (EUC) + (EQC)}{100}$$

100

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

EQC = Experiência da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados

d1) Será considerada classificada, e portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.

### **08 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1. A proposta deverá ser apresentada em (02) duas vias, de forma clara e detalhada, devidamente datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, atendendo as seguintes exigências:

- a) Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do Anexo I do Edital;
- b) Os preços ofertados devem ser expressos em real (R\$), unitários(mensais) e totais(anual), com duas casas decimais, indicando o valor global da proposta, em algarismo e por extenso, e devem compreender todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente decorra do cumprimento pleno e integral do objeto deste edital e seus anexos, tais como o preço global proposto, deve computar todos os custos necessários para a realização do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, deslocamentos de pessoal, quaisquer outras taxas, custas ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre a obra e demais serviços;
  - b.1. A proposta de preços deverá conter o preço unitário DE CADA INSCRIÇÃO POR CATEGORIA cotado, Valor total dos serviços objeto desta Tomada de Preço, podendo usar o modelo da Proposta de Preços – Anexo II deste Edital;

*Assinado*



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

- c) Todos os preços da PROPOSTA devem ser apresentados como definitivos, não sendo aceitos quaisquer hipóteses que tomem os preços inconclusos, tais como indicação de preços estimados, reembolso de valores não discriminados na PROPOSTA ou menções de descontos ou acréscimos de preços ou quaisquer vantagens em relação à PROPOSTA de outra licitante.
- d) Os preços apresentados, considerando os descontos, se houver, deverão ser preços finais e não serão considerados alegações e pleitos das licitantes para majoração dos preços unitários e totais. Os descontos, quando houver, deverão estar inclusos nos preços unitários e totais propostos.
- e) **Não será aceita reclamação posterior relativamente às propostas, sem que tenha sido devidamente registrada em ata, salvo se prevista em lei.**
- f) **Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão..**
- g) Quaisquer tributos, custos e despesas direta ou indiretas omitidos nas propostas ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pelos pleitos de acréscimos a esses ou qualquer título, devendo os respectivos bens ser fornecidos a PMVS sem ônus adicionais;
- h) Não serão admitidos cancelamentos, retificações ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas escritas. Os erros, equívocos e omissões havidos nas cotações serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de desclassificação, qualquer recurso ou eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.
- i) Solicita-se que as empresas façam constar o número da conta corrente, agência e banco preferido onde deseja receber seus créditos, se vencedoras.

8.2 - A proposta financeira indicará o preço global para a execução dos serviços licitados. O valor máximo da presente licitação é **R\$ 40.300,00 (Quarenta mil e trezentos reais)**, para uma previsão de **770 (setecentos e setenta)** candidatos inscritos.

a) Na hipótese de ultrapassar o número de 770 candidatos, será acrescido ao valor global da proposta, 0,5% (meio por cento) por candidato excedente;

b) Se o número de candidatos for inferior a 770 candidatos, será considerado, para efeito de contratação, o valor global da proposta.

c) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação.

d) As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$$NF = MP/P$$

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor preço das Propostas Financeiras apresentadas

P = Preço da Proposta Financeira Analisada

## 9 – DO CREDENCIAMENTO

9.1. No local, dia e horário previsto no preâmbulo deste Instrumento convocatório serão recebidos os envelopes para posterior abertura da habilitação, onde serão observados os seguintes procedimentos:



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**9.2 -** Cada proponente deverá se credenciar, por pessoa, perante a Comissão Permanente de Licitação, apresentando a solicitado a seguir:

- a) Na condição de procurador – Documento oficial de identidade e instrumento público ou particular de procuração específica (neste caso com firma reconhecida) ou carta de credenciamento que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para praticar todos os atos inerentes ao certame, expedida pela licitante, datilografada ou impressa por meio eletrônico, em papel timbrado e assinatura com firma reconhecida.
- b) Na condição de sócio, proprietário ou dirigente da sociedade – Documento Oficial de Identidade e cópia do contrato social registrado no órgão de registro de comércio competente ou documentação na qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da licitante;
- a) Somente poderão manifestar-se em nome da empresa Licitante os representantes legais e/ou aqueles devidamente credenciados, portando CPF, RG.

**9.3 -** A documentação de credenciamento do representante que se fizer representar legalmente na presente licitação deverá ser entregue fora dos envelopes "HABILITAÇÃO" e "PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO", antes do início do recebimento dos mesmos.

**9.4 -** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à Comissão Permanente de Licitação, na mesma licitação.

**9.5 -** Os documentos de credenciamento serão rubricados pela comissão e pelos proponentes presentes, sendo em seguida juntados ao processo de licitação. A não apresentação do documento de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.

**9.6.** A Comissão de Licitação examinará a documentação apresentada que será devidamente rubricada pelos representantes legais das licitantes e membros da Comissão de Licitação que decidirá pela habilitação ou inabilitação das participantes, dando ciência às interessadas na própria sessão ou em outra que será oportunamente convocada.

## **10 – DO PROCEDIMENTO**

**10.1-** Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Preço serão recebidos na sede da Prefeitura Municipal, na Rua Vereador Raimundo Garcia de Araújo, 25, centro, Vista Serrana-Pb, até o dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital.

**10.2.** Inicialmente após credenciamento, será aberto os envelopes de Habilitação, e na hipótese da Comissão Permanente de Licitações efetuar o julgamento e proferir o resultado na mesma sessão, verificar-se-á se



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

todos os participantes estão presentes e no caso de desistência expressa do prazo recursal, será consignado em ata, quando então, preferencialmente, serão abertos os envelopes contendo as propostas na mesma reunião de abertura do envelope contendo a documentação.

**10.2.1.** – A comissão e os demais licitantes que assim desejarem rubricarão os envelopes das propostas e abrir-se-á o prazo recursal. Caso estejam todos os licitantes presentes, estes serão intimados em ata, caso contrário, mediante publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

**10.3.** – Caso não tenha sido julgada a habilitação, a Comissão Permanente de Licitações reunir-se-á posteriormente para a avaliação da documentação, tomando **público** o resultado desta fase por meio de publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba, quando se dará a abertura do prazo para recurso.

**10.4.** - Aos Licitantes inabilitados serão devolvidos os envelopes fechados contendo as respectivas propostas, transcorrido o prazo recursal ou após sua denegação.

**10.5.** Das sessões realizadas, lavrar-se-ão atas circunstanciadas, das quais constarão eventuais manifestações dos representantes, que serão lidas em voz alta e assinadas por estes e pelos membros da Comissão, não sendo permitidas refutações orais, cabendo, entretanto, recurso quanto aos seus efeitos, devidamente protocolados em prazo legal;

**10.6.** As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas, pela Comissão de Licitação na presença dos participantes, ou relegadas para posteriores deliberações, a juízo do Presidente, devendo o fato constar das atas;

**10.8.** Após o Presidente da Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro, em qualquer hipótese, será aceito;

**10.9** - Julgados os recursos ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, o Presidente da Comissão de Licitação designará sessão de prosseguimento para abertura do **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA**, deverá se efetuar conforme o seguinte:

**10.9.1.** O conteúdo dos **ENVELOPES Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA** das empresas habilitadas quanto a documentação, deverá ser rubricado, obrigatoriamente, pelos membros da Comissão e pelos representantes legais presentes;

**10.9.2.** A(s) proposta(s) contida(s) nos **ENVELOPES Nº 02**, depois de rubricadas serão analisadas pela Comissão de Licitação e verificadas se as exigências contidas no item 8. e seus subitens, deste Edital, foram atendidas;

**10.9.3.** Após a abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas, a sessão será suspensa com o intuito de que a Comissão Técnica possa analisá-las e pontuá-las. Com a divulgação do resultado da avaliação das propostas técnicas, abrir-se-á prazo a interposição de recursos contra as decisões referentes a esta fase, tomando **público** o resultado desta fase por meio de publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba, quando se dará a abertura do prazo para recurso.





**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

10.9.4. Em não havendo sido interposto nenhum recurso administrativo, ou ocorrendo a sua desistências, ou em já ocorrido o julgamento dos recursos interposto, a CPL marcará data, hora, e local da sessão para abertura do envelope PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope 3. Com a divulgação do resultado da avaliação das propostas preço, abrir-se-á prazo a interposição de recursos contra as decisões referentes a esta fase, tornando público o resultado desta fase por meio de publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba, quando se dará a abertura do prazo para recurso.

10.10. A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de realizar, a qualquer momento, por si ou através de assessoria técnica, diligências no sentido de verificar a consistência dos dados ofertados pelas Licitantes, nela compreendida a veracidade de informações e circunstâncias pertinentes.

10.11. As licitantes poderão recorrer das decisões da Comissão Permanente de Licitação, nos termos do Capítulo V, art. 109 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

10.12.. Os envelopes contendo a proposta dos Licitantes inabilitados que não forem retirados no prazo de 15 dias, serão inutilizados pela Administração.

10.13- Após a primeira fase (habilitação) não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente formalizado e aceito pela Comissão.

10.14- Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, procedida à abertura dos demais envelopes, não caberá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente e aceito pela Comissão.

14.15 – Decorridos as fases anteriores, a Presidente da Comissão Permanente de Licitação anunciará a classificação final dos licitantes, com o que abrir-se-á prazo a interposição de recursos contra as decisões referentes a esta fase.

14.16. Se todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou propostas, escolmadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram, nos termos do art. 48 da Lei 8.666/93..

#### 11 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.01 - A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$$MPF = (NPT \times 7,0) + (NF \times 3,0)$$

Onde:

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

7,0 = Multiplicador da nota da Proposta Técnica

NF = Nota Financeira

3,0 = Multiplicador da Proposta Financeira



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**11.02** - Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

**11.03** - A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Edital.

**11.04** - Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 04 (quatro) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o quarto algarismo será considerada a seguinte convenção: se o quinto algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.

## **12 – DO JULGAMENTO**

**12.1** - O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas financeiras.

**12.2** – Para efeitos de classificação, sobre o preço proposto por cooperativa de trabalho, serão acrescidos 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor bruto, correspondente ao encargo previdenciário a ser suportado pelo Município, deduzidos daquele os valores, expressos na planilha de quantitativos e custos unitários, relativos ao fornecimento de material e aluguel de equipamentos a serem utilizados no serviço.

**12.3** - Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.

### **12.4. – Será Inabilitado**

**12.4.1** - Serão consideradas inabilitadas automaticamente as participantes que não apresentarem a documentação solicitada, ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, ou não atendam satisfatoriamente as condições deste **Edital**, e:

- a) Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;
- b) *Deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos para a habilitação neste certame;*
- c) Deixar de apresentar os documentos na forma exigida no item 8 deste Edital.
- d) Deixar de comprovar atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- e) Apresentar qualquer documento exigido para habilitação com rasura, com prazo de validade vencido ou em desacordo com as exigências estabelecidas neste Edital;

### **12.5. SERÁ DESCLASSIFICADA a licitante que:**

- 12.5.1.** Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**12.5.2.** Propor condições ou propostas alternativas, que não as contidas neste Edital;

**12.5.3.** Serão desclassificadas as propostas cujos preços ofertados sejam inexequíveis, na forma estabelecida no art. 48 da Lei n. 8.666/93, atualizada. Consideram-se manifestamente inexequíveis, no caso de licitação de menor preço, as propostas cujos valores **sejam inferiores a 70%** (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50%(cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração ou; b) valor orçado pela Administração.

### **13 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**13.01** - Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem aos itens.

**13.01.01** - Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

**13.2.** Atendendo os termos da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, após abertura do envelopes de proposta e elaborado o Mapa Comparativo de Preços, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e sido verificada a ocorrência de empate – *entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10%(dez por cento) superiores à proposta melhor proposta* – será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para empresas enquadradas na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**13.2.1.** Para efeito do disposto no item 13.2., ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**13.2.2** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, sob pena de preclusão;

**13.2.2.1.** - Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no subitem 13.2.2.1, a seguir, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**13.3.** - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**13.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 13.2., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**13.5.** O disposto no subitem 13.2.. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

13. - As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, nos termos do art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21.6.1993.

**14 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

14.1- Os recursos administrativos deverão ser interpostos devidamente fundamentados, assinados por representante legal da recorrente e/ou credenciado com poderes para tal, dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, protocolizados no setor competente do órgão licitante e seguirão os procedimentos estabelecidos no art. 109 e parágrafos da Lei Federal n.º 8666/93.

14.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste **Edital** perante a Administração, a Licitante que não o fizer até o 2º dia útil que anteceder a abertura dos envelopes, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14.3 - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente (art. 41, § 3º da Lei Federal nº 8666/93).

14.4. caso as licitantes interpuserem recursos administrativos através de e-mail, deverão ser transmitidos dentro do prazo recursal e seus originais serem entregues no prazo de 1 (um) dia útil após a data de término do prazo recursal, sob pena de ser considerado deserto ou prejudicado.

14.5 - O recurso interposto fora do prazo não será conhecido.

14.05- Os requisitos constantes no item acima também serão aplicados aos pedidos de esclarecimentos e impugnações feitas ao edital.

**15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

15.1. A adjudicação e homologação dos serviços objeto deste Edital será feita à licitante vencedora com base no relatório final elaborado pela Comissão Permanente de Licitação, pela autoridade competente;

15.2. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá assinar o contrato em até 05 (cinco) dias após a data de convocação da assinatura do mesmo;

15.2.1. Após emissão da Ordem de Serviço, a empresa vencedora terá um prazo de 08 (oito) dias para iniciar os trabalhos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço;

15.2.2. Para elaboração do contrato, a Licitante vencedora deverá apresentar:

15.2.2.1- Declaração contendo o nome e o cargo da pessoa responsável pela assinatura do Contrato, constando o nº do CPF, RG e, em anexo, o comprovante de residência.

15.2.2.2. Na assinatura do Contrato a Licitante vencedora deverá fornecer o número do banco, o número da agência e o número da conta corrente, para fins de pagamento.

15.3. Findo o prazo de 05 (cinco) dias, o não comparecimento ou recusa de assinar contrato, implicará à

*Aluete*



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

licitante vencedora, a aplicação das penalidades estabelecidas neste Edital.

**16 – DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

**16.01-** Esgotados os prazos e as instâncias recursais na forma do Artigo 109 da Lei régia, o licitante cuja proposta foi homologada como vencedora, será chamado para celebrar o contrato que integra esta licitação, mediante comunicação expressa, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que receber a comunicação.

**16.02 -** Nos termos do inciso 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independentemente da combinação estabelecida pelo art. 81 da legislação citada.

**16.03-** Ao vencedor do certame que se recusar a assinar contrato, serão aplicadas as sanções legais cabíveis, de acordo com o artigo 81 da Lei 8.666/93.

**16.04-** O Contrato celebrado a partir desta licitação, em caso de inexecução total ou parcial, poderá ser rescindido com base no artigo 77 e de acordo com o Artigo 78 e seguintes da Lei 8.666/93, a critério da administração.

**17- DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**17.1 -** A fiscalização do Contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Administração através do seu Secretário Municipal e dos seus técnicos, sendo gestor do Contrato o servidor indicado pelo município.

**17.2 -** A fiscalização poderá proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

**17.3 -** A fiscalização de que tratam os subitens anteriores não isenta a Licitante vencedora das responsabilidades assumidas com a celebração do Contrato.

**18 – DO PAGAMENTO E DO PRAZO**

**18.1 – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado ao licitante vencedor mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, Fatura ou Duplicata, da seguinte forma:

50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após homologação das inscrições; 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da Prova Objetiva e 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a remessa do resultado final.

**18.2 – DO PRAZO**

O prazo para execução do presente objeto será de 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do contrato e da disponibilidade, pelo Município, de todos os dados necessários para montagem do edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das partes.

**19 - DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

19.1. A CONTRATADA, agirá como intermediária, na arrecadação das taxas de inscrições, e após conclusão das arrecadações o valor correspondente será depositado em Conta Corrente Banco do Brasil S.A da CONTRATANTE, através de Ordem Bancária, por meio de documento próprio.

19.1.1. o valor da taxa a ser cobrada dos candidatos pela contratada deverá ser aquele especificado na proposta final;

19.2. Todos os valores da inscrição deverão ser recolhidos em conta específica aberta em Banco Oficial, o qual será repassado a empresa após conclusão de cada etapa na execução do contrato.

## **20 - DAS OBRIGAÇÕES**

### **DO CONTRATADO:**

Constituem obrigações da **CONTRATADA:**

- 1) Elaboração de cronograma geral do concurso público, sob a coordenação de órgão colegiado da Administração Municipal.
- 2) Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como extrato para publicação junto à imprensa.

2.1. o edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.

- 3) Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- 4) Home-page - INTERNET - Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações.
- 5) Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas - Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.
- 6) Elaboração e reprodução das provas escritas - Em data próxima ao Concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.

*Assinado*



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

- 7) Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- 8) Mapeamento do local das provas – Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.
- 9) Aplicação das provas – Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à Prefeitura Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.1 - Local de Realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de Vista Serrana-PB, em escola localizada em área central com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal.

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

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

9.4 - Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:

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

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

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

- 10) Fornecimento do gabarito oficial - após a realização das provas escritas.
- 11) Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA - Totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato.
- 12) Aplicação das provas práticas, para os cargos julgados necessários;
- 13) Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.
- 14) Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

- 15) Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- 16) Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal, conforme determina a legislação pertinente.
- 17) Dossiê - Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.
- 18) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado.
- 19) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da PMVS
- 20) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação
- 21) Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
- 22) É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.
- 23) As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 24) Responsabilizar-se pôr todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos.
- 25) Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.
- 26) Arcar com os eventuais prejuízos à CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.

**DA CONTRATANTE**

- 1) Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- 2) Repassar as parcelas dentro do prazo de dois dias após conclusão de cada etapa, em caso de aprovação.
- 3) Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados
- 4) Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- 5) Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público;
- 6) Providenciar local, equipamento (microcomputador ligado à rede Internet) e pessoal para atendimento a candidatos durante o período de inscrições;
- 7) Nomear a Comissão do Concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- 8) Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;

  
Assinado





**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

- 9) Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva, bem como pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança;
- 10) Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à proponente para julgamento;
- 11) Receber Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, e encaminhamento à proponente para avaliação e pontuação;
- 12) Realização de eventual ato de identificação de provas, se necessário e Sorteio Público, se este tiver que se dar de forma presencial.

### **21 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.01-** Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- c) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- d) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

**Observação:** as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, e deverá ser recolhida à Fazenda Municipal, até a data do primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

### **22. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**22.1** – O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, nos casos previstos nos artigos 77 e 78, obedecendo, ainda, ao disposto nos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8666/93.

**22.1.1.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do citado art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução de garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização.

**22.1.2.** - A rescisão de que trata os incisos I a XII e XVII do supracitado artigo, sem prejuízo das sanções descritas na Lei acarretará as conseqüências previstas nos incisos do art. 80 da Lei nº 8.666/93.

**22.1.3** - A rescisão administrativa será apreciada e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, atendida a conveniência dos serviços, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços executados.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**22.2. - Constituem motivos para rescisão dos contratos:**

**22.2.1.** O não cumprimento ou cumprimento irregular sistemático de cláusulas contratuais, especificações, planos de trabalhos, projetos ou prazos contratuais;

**22.2.2.** Atraso não justificado na execução dos serviços;

**22.2.3** Paralisação da execução dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;

**22.2.4** O desatendimento das determinações regulares da fiscalização;

**22.2.5** A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

**22.2.6** A dissolução da sociedade;

**22.2.7** Por razões de interesse público e alta relevância e amplo conhecimento, a contratante poderá promover a rescisão unilateral do contrato mediante notificação por escrito à contratada, que acontecerá com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**22.2.7.1.** A rescisão unilateral dar-se-á, sempre, tomando como termo final do contrato o último dia do mês, após o decurso do prazo determinado no item anterior;

**22.3** Qualquer que seja o fundamento da rescisão antecipada, responderá a garantia de fiel execução pelas obrigações da contratada, somente sendo liberada mediante comprovação de ter havido a rescisão dos contratos de trabalho do pessoal e satisfeitas todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**22.4. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:**

**22.4.1** tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

**22.4.2** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**22.4.3** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.01-** Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, nos termos do Artigo 49 da lei régia.

**22.02-** Não serão admitidas nesta licitação empresas que estiverem impedidas de licitar.

**22.03-** A apresentação de proposta significa a aceitação dos termos desta licitação e vincula as partes nos



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ, 09151598/0001-94**

termos do diploma jurídico que a rege.

**22.04-** Os documentos dos licitantes inabilitados não retirados do Setor de Licitações e Contratos Administrativos no prazo de 30 (trinta) dias serão inutilizados.

**22.05-** Esta licitação será processada e julgada com a observância do contido na Lei Federal 8.666/93.

**22.06-** Serão processadas retenções previdenciárias e de ISSQN, na forma da Lei que regulam a matéria.

**22.07 -** A presente licitação é realizada na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **Melhor Técnica e Menor Preço**, de acordo com disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, normas contidas neste Edital e sua Minuta de Contrato, anexos, bem como as demais disposições legais cabíveis na espécie.

**22.8** Na hipótese de não haver expediente na data prevista para recebimento e abertura dos envelopes de propostas, a reunião ficará transferida para o primeiro dia útil subsequente de funcionamento normal desta Repartição, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

**22.10 -** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

**Anexo I -** termo de referencia;

**Anexo II -** Modelo da proposta Preço;

**Anexo III -** modelo de declarações

**Anexo IV -** carta de credenciamento

**Anexo V -** Minuta do contrato;

**Anexo VI -** Relação de documentos Cadastro;

Vista Serrana, PB 06 de Maio de 2014

Eduilson Araujo Silva  
Presidente da CPL

Edja Consultoria e Assessoria Ltda.  
Assessora Técnica



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
CNPJ. 09151598/0001-94

**LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2014**

**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1- Do Objeto**

Contratação de empresa especializada para organização e realização de concurso público, visando o recrutamento e seleção de candidatos para provimento de cargos do quadro efetivo na Administração Municipal de Vista Serrana, com realização de inscrições, preparação, aplicação e correção das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção.

**2. QUADRO DE VAGAS PREVISTAS PARA O CONCURSO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
Coveiro	01
Gari	05
Orientador Social Do Peti	02
Agentes Sociais	02
Auxiliar Consultório Dentário	02
Técnico Em Laboratório	01
Agente Comunitário De Saúde	02
Cirurgião Dentista	01
Farmacêutico	01
Nutricionista	01
Fonoaudiólogo	01
Educador Físico	01
Médico Psiquiatra	01
Médico Clínico	01

*Assinado*



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
CNPJ. 09151598/0001-94

Psicólogo Clínico	<b>01</b>
Assistente Social	<b>01</b>
Professor De Matemática	<b>01</b>
Professor De ciências	<b>01</b>
Professor De História	<b>01</b>
Professor Fundamental I	<b>04</b>
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>

**2.1 – DOS VALORES ESTIMATIVOS E PERSPECTIVA DE INSCRIÇÕES**

a) Tendo em vista a quantidade de cargos e vagas oferecidos e considerando pesquisa realizada em empresas do ramo, bem como a perspectiva de candidatos a serem inscritos em concursos equivalentes, chegou-se a conclusão dos seguintes valores estimativos para a presente licitação:

ESCOLARIDADE	VAGAS	ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES	VALOR ESTIMADO POR INSCRIÇÃO R\$	VALOR ESTIMADO TOTAL R\$
Ensino Fundamental Incompleto	06	150	30,00	4.500,00
Ensino Médio Profissional	05	200	50,00	10.000,00
Ensino Médio	08	300	50,00	15.000,00
Ensino Superior	12	120	90,00	10.800,00
Total	31	-	-	40.300,00

**3 – DA RELAÇÃO DE CARGOS E TIPOS DE PROVA**

Especificações referentes aos cargos públicos para os quais será realizado o concurso público.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

3.1. A CONTRATADA, agirá como intermediária, na arrecadação das taxas de inscrições, e após conclusão das arrecadações o valor correspondente será depositado em Conta Corrente da CONTRATANTE, através de Ordem Bancária, por meio de documento próprio.

3.1.1. O valor da taxa a ser cobrada dos candidatos pela contratada deverá ser aquele especificado na proposta final;

### 3. DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO:

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

A) Elaboração de cronograma geral do concurso público, sob a coordenação de órgão colegiado da Administração Municipal.

B) Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como extrato para publicação junto à imprensa.

2.1. o edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.

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

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

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

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

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

H) Mapeamento do local das provas - Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

- I) Aplicação das provas – Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à Prefeitura Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- I.1 - Local de Realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de Vista Serrana em escola localizada em área central com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal.
- I.2 - Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.
- I.3 - Fiscalização: A Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas.
- I.4 - Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:
- Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;
  - Envelope com lista de presença por sala;
  - Manual do fiscal de sala e de corredor;
  - Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).
- I.5 - Transporte – O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa.
- I.6 - Acompanhamento e Controle – A empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.
- J) Fornecimento do gabarito oficial - após a realização das provas escritas.
- K) Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA - Totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato.
- L) Aplicação das provas práticas, para os cargos julgados necessários
- M) Prova de títulos para os cargos de Professores - Será encargo da Prefeitura o recebimento destes títulos e a cargo da contratada a avaliação.
- N) Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.
- O) Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.
- P) Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- Q) Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal, conforme determina a legislação pertinente.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

- R) Dossiê – Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.
  - S) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado.
  - T) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da PMVS.
  - U) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
  - V) Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
  - W) É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.
  - X) As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
  - Y) Responsabilizar-se pôr todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos.
  - Z) Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.
- AA) Arcar com os eventuais prejuízos à CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.

#### 4. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- A) Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- B) Repassar as parcelas dentro do prazo de dois dias após conclusão de cada etapa, em caso de aprovação.
- C) Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados;
- D) Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- E) Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público;
- F) Providenciar local, equipamento (microcomputador ligado à rede Internet) e pessoal para atendimento a candidatos durante o período de inscrições;
- G) Nomear a Comissão do Concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- H) Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- I) Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva, bem como pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança;
- J) Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à proponente para julgamento;





**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

- K) Receber Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, e encaminhamento à proponente para avaliação e pontuação;
- L) Realização de eventual ato de identificação de provas, se necessário e Sorteio Público, se este tiver que se dar de forma presencial.

**5 – DO PAGAMENTO E DO PRAZO**

**5.1 – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado ao licitante vencedor mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, Fatura ou Duplicata, da seguinte forma:

50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após homologação das inscrições; 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da Prova Objetiva e 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a remessa do resultado final.

**6. – DO PRAZO**

O prazo para execução do presente objeto será de 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do contrato e da disponibilidade, pelo Município, de todos os dados necessários para montagem do edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das partes.

**7 - DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.1. A CONTRATADA, agirá como intermediária, na arrecadação das taxas de inscrições, e após conclusão das arrecadações o valor correspondente será depositado em Conta Corrente Banco do Brasil S.A da CONTRATANTE, através de Ordem Bancária, por meio de documento próprio.

7.1.1. o valor da taxa a ser cobrada dos candidatos pela contratada deverá ser aquele especificado na proposta final;

7.2. Todos os valores da inscrição deverão ser recolhidos em conta específica aberta em Banco Oficial, o qual será repassado a empresa após conclusão de cada etapa na execução do contrato.

**8- DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão considerados concluídos, na data de publicação da homologação do resultado final do concurso e registro no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, seguindo a Resolução Normativa RN TC – 11/2010 que disciplina a concessão de registro dos atos de admissão de pessoal, a análise da regularidade na gestão de pessoal dos órgãos jurisdicionados, bem como a constituição dos respectivos processos a partir do exercício financeiro de 2014.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
 CNPJ. 09151598/0001-94

**LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2014**

**ANEXO I - PROPOSTA PREÇO**

Empresa \_\_\_\_\_  
 Endereço \_\_\_\_\_  
 CNPJ/MF/Nº \_\_\_\_\_ Insc.Estadual: \_\_\_\_\_  
 Fone/Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
 Data da abertura: \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_ Horas: \_\_\_ horas.

Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do Edital modalidade **TOMADA DE PREÇOS nº 003/2014**, apresentando a referida proposta Preço, objetivando a prestação de serviços, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR - R\$
01	Contratação de empresa especializada para organização e realização de concurso público, visando o recrutamento e seleção de candidatos para provimento de cargos do quadro efetivo na Administração Municipal de Vista Serrana, com realização de inscrições, preparação, aplicação e correção das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção.	

Será cobrado o valor da inscrição para nível superior R\$ .....(.....)  
 Importa a presente proposta o valor global de R\$ .....(.....)  
 Validade da Proposta: 120 dias.

Local: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
CNPJ. 09151598/0001-94

**ANEXO III - Modelo de Carta de Credenciamento -**

**Tomada de preços 003/2014**

*(usar papel timbrado da empresa)*

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Local e data

A  
Prefeitura Municipal de vista serrana  
Vista Serrana - Estado da Paraíba

Senhora presidente

Pela presente, designamos o Sr. (a) \_\_\_\_\_  
portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela SSP do Estado de \_\_\_\_\_, para nos representar no processo licitatório relativo ao **TOMADA DE PREÇOS 003/2014**, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preço e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do outorgante



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES**

**TOMADA DE PREÇOS 003/2014**

(Papel timbrado ou personalizado da empresa)

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar  
de licitações promovidas pela Prefeitura de Vista Serrana - Estado da Paraíba e nem foi declarada inidônea  
para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório,  
**TOMADA DE PREÇOS 003/2014**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante Legal

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_  
DECLARA, para fins do disposto inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de  
1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos  
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

\*Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, em qualquer trabalho.

(\*) Em caso afirmativo, assinalar a ressalva

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

( MODELO )

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, para fins de participação no Processo Licitatório Modalidade **TOMADA DE PREÇOS 003/2014**, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (órgão expedidor: \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins legais, ser microempresa / Empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente.

(local e data) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal, assinatura)



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**ANEXO V MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO PMVS/SECAD Nº /2014

**CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA - ESTADO DA PARAÍBA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX**

O MUNICÍPIO DE VISTA SERRANA, entidade de Direito Público Interno, Órgão de Regime Jurídico Único, sediada à Rua Vereador Raimundo Garcia de Araújo, 25 – Centro, VISTA SERRANA - Estado da Paraíba, inscrita no Cadastro Geral do Contribuinte do Ministério da Fazenda sob o nº **09.151.598/0001-94**, representada neste ato pela prefeita municipal JURANDY ARAÚJO DA SILVA, brasileira, com CPF(MF) nº. 788.741.654-04, doravante denominada de **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº. ...., com sede na Rua/Domicílio....., nº. ...., em....., representada por ....., CPF E RG..... doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, a serem realizados na forma de execução indireta, mediante cláusulas e condições a seguir, tudo de acordo com o Processo licitatório na modalidade tomada de preços 003/2014.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Execução de serviços de organização e realização de concurso público, visando o recrutamento e seleção de candidatos para provimento de cargos do quadro efetivo na Administração Municipal de Vista Serrana com realização de inscrições, preparação, aplicação e correção das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, para o exercício de 2014, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, a saber:

- j) Elaboração de cronograma geral;
- k) Elaboração de programas de estudo para todos os cargos de provimento efetivo;
- l) Elaboração do edital para abertura das inscrições;
- m) Elaboração do concurso público com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- n) Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas
- o) Confeção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- p) Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima de (50) para aprovação, bem como o nome e todos os não aprovados e daqueles que não comparecerem ao exame;
- q) Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- r) Elaboração do relatório final contendo todos os atos do concurso público, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação da Prefeito.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O valor a ser pago ao CONTRATADO pelos serviços prestados, que serão pagos pela **CONTRATANTE** o valor estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (XXXXXXXXXXXX) a empresa ora contratada devesa prestar contas do número de inscrições realizadas, através de relatórios.

*Jurandy Araujo*  
*[Assinatura]*



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ, 09151598/0001-94**

§ 1º. Fica expressamente estabelecido que no preço acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto especificado na cláusula primeira deste instrumento, constituindo-se na única remuneração devida.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Dos Serviços e obrigações do CONTRATADO:

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- 1) Elaboração de cronograma geral do concurso público, sob a coordenação de órgão colegiado da Administração Municipal.
- 2) Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como extrato para publicação junto à imprensa.

2.1. o edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.

- 3) Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- 4) Home-page - INTERNET - Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações.
- 5) Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas - Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.
- 6) Elaboração e reprodução das provas escritas – Em data próxima ao Concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.
- 7) Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- 8) Mapeamento do local das provas – Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.
- 9) Aplicação das provas – Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à Prefeitura Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- 9.1 - Local de Realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de Vista Serrana-PB, em escola localizada em área central com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal.
- 9.2 - Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.
- 9.3 - Fiscalização: A Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas.
- 9.4 - Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:
- Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;
  - Envelope com lista de presença por sala;
  - Manual do fiscal de sala e de corredor;
  - Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).
- 9.5 - Transporte – O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa.
- 9.6 - Acompanhamento e Controle – A empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.
- 10) Fornecimento do gabarito oficial - após a realização das provas escritas.
- 11) Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA - Totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato.
- 12) Aplicação das provas práticas, para os cargos julgados necessários Prova de títulos para os cargos de Professores Será encargo da Prefeitura o recebimento destes títulos e a cargo da contratada a avaliação
- 13) Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.
- 14) Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.
- 15) Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- 16) Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal, conforme determina a legislação pertinente.
- 17) Dossiê – Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá

*Quido*





**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.

- 18) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado.
- 19) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da PMVS
- 20) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação
- 21) Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
- 22) É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.
- 23) As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 24) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos.
- 25) Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.
- 26) Arcar com os eventuais prejuízos à CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.
- 27) Na aplicação da prova escrita, o CONTRATADO deverá receber do candidato, ao final de sua prova, somente a grade de respostas, devendo o caderno de provas ficar de posse do candidato
- 28) As despesas referente a publicações oficiais nos jornais, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

**CLAUSULA QUARTA- DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

- 1) Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- 2) Repassar as parcelas dentro do prazo de dois dias após conclusão de cada etapa, em caso de aprovação.
- 3) Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados;
- 4) Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- 5) Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público;
- 6) Providenciar local, equipamento (microcomputador ligado à rede Internet) e pessoal para atendimento a candidatos durante o período de inscrições;
- 7) Nomear a Comissão do Concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- 8) Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- 9) Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva, bem como pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

- 10) Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à proponente para julgamento;
- 11) Receber Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, e encaminhamento à proponente para avaliação e pontuação;
- 12) Realização de eventual ato de identificação de provas, se necessário e Sorteio Público, se este tiver que se dar de forma presencial.

**CLAUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO E DO PRAZO**

**5.1 – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado ao licitante vencedor mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, Fatura ou Duplicata, da seguinte forma:

50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após homologação das inscrições; 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da Prova Objetiva e 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a remessa do resultado final.

**CLAUSULA SEXTA. – DO PRAZO**

O prazo para execução do presente objeto será de 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do contrato e da disponibilidade, pelo Município, de todos os dados necessários para montagem do edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das partes.

**CLAUSULA SÉTIMA - DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.1. A CONTRATADA, agirá como intermediária, na arrecadação das taxas de inscrições, e após conclusão das arrecadações o valor correspondente será depositado em Conta Corrente Banco do Brasil S.A da CONTRATANTE, através de Ordem Bancária, por meio de documento próprio.

7.1.1. o valor da taxa a ser cobrada dos candidatos pela contratada deverá ser aquele especificado na proposta final;

7.2. Todos os valores da inscrição deverão ser recolhidos em conta específica aberta em Banco Oficial, o qual será repassado a empresa após conclusão de cada etapa na execução do contrato.

**CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:**

8.1 - A fiscalização do Contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Administração através do seu Secretário Municipal e dos seus técnicos, sendo gestor do Contrato o servidor indicado pelo município.

8.2 - A fiscalização poderá proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

8.3 - A fiscalização de que tratam os subitens anteriores não isenta a Licitante vencedora das responsabilidades assumidas com a celebração do Contrato.

**CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação dos serviços previstos nesta Tomada de Preços correrão à conta da rubrica específica consignada no orçamento programa do Exercício financeiro de 2014 – Com recursos



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

próprios - elemento de despesa nº 33.90.39 – outros serviço terceiro pessoa jurídica – Manutenção das atividades da Secretaria de Administração - na classificação funcional:04.123.0004.2007

**CLÁUSULA SÉTIMA** - DOS ACRÉSCIMOS

O contratado fica obrigado aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na forma prevista pelo art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA OITAVA** – O prazo para conclusão dos serviços será de 120 (CENTO E VINTE) dias, contados da data de assinatura do presente termo. Podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/97

**Parágrafo Único** – Os serviços serão considerados concluídos, na data de publicação da homologação do resultado final do concurso e registro no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, seguindo a Resolução Normativa RN TC – 11/2010 que disciplina a concessão de registro dos atos de admissão de pessoal, a análise da regularidade na gestão de pessoal dos órgãos jurisdicionados, bem como a constituição dos respectivos processos a partir do exercício financeiro de 2014.

**CLÁUSULA NONA** – DA RESCISÃO

1 – O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, nos casos previstos nos artigos 77 e 78, obedecendo, ainda, ao disposto nos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8666/93.

1.1. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do citado art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução de garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização.

1.2. - A rescisão de que trata os incisos I a XII e XVII do supracitado artigo, sem prejuízo das sanções descritas na Lei acarretará as conseqüências previstas nos incisos do art. 80 da Lei nº 8.666/93,

1.3 - A rescisão administrativa será apreciada e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, atendida a conveniência dos serviços, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços executados.

2. - Constituem motivos para rescisão dos contratos:

2.1. O não cumprimento ou cumprimento irregular sistemático de cláusulas contratuais, especificações, planos de trabalhos, projetos ou prazos contratuais;

2.2. Atraso não justificado na execução dos serviços;

2.3 Paralisação da execução dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

2.4 O desatendimento das determinações regulares da fiscalização;

2.5 A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

2.6 A dissolução da sociedade;

2.7 Por razões de interesse público e alta relevância e amplo conhecimento, a contratante poderá promover a rescisão unilateral do contrato mediante notificação por escrito à contratada, que acontecerá com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

2.7.1. A rescisão unilateral dar-se-á, sempre, tomando como termo final do contrato o último dia do mês, após o decurso do prazo determinado no item anterior;

3. Qualquer que seja o fundamento da rescisão antecipada, responderá a garantia de fiel execução pelas obrigações da contratada, somente sendo liberada mediante comprovação de ter havido a rescisão dos contratos de trabalho do pessoal e satisfeitas todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**4. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:**

4.1 tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.01- Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

c) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

d) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

**Observação:** as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, e deverá ser recolhida à Fazenda Municipal, até a data do primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – O presente instrumento terá vigência durante o ano de 2014, contado da data em que for firmado e encerrando-se na data de publicação da homologação do resultado final do concurso, que não poderá ultrapassar a 60(sessenta dias), podendo entretanto, ser prorrogado mediante termo aditivo, após o qual será rescindido automaticamente sem que haja necessidade de aviso, notificação judicial ou extra-judicial.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**– Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito à contratada indenização de qualquer espécie quando:

- a) O CONTRATADO não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo a parte inadimplente o prazo de 5 (cinco) dias para alegar o que entender de direito;
- b) A parte contratada transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do contratante;
- c) No caso de acordo entre as partes, atendida a conveniência dos serviços, mediante lavratura de termo próprio ou conclusão dos serviços contratados ou por ocasião da conclusão destes, conforme objeto da licitação;
- d) Quando decorrido o prazo de vigência do presente contrato;
- e) Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE**

São responsáveis pela execução deste Contrato: Pelo Contratante O Sr. JURANDY ARAÚJO DA SILVA; Pelo contratado o Sr. \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO**

O presente contrato está vinculado ao edital de TOMADA DE PREÇOS N° 003/2014, e nos casos omissos na Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA - FORO:**

As partes elegem o foro da comarca de Teixeira, como o único competente para dirimir quaisquer divergências oriundas deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim terem ajustado, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas no contrato, firmado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

Prefeitura Municipal de Vista Serrana/PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

JURANDY ARAÚJO DA SILVA  
PREFEITO CONSTITUCIONAL  
**Contratante**

Licitante Vencedor  
Contratado

TESTEMUNHA

1ª Testemunha \_\_\_\_\_  
CPF N°.

2ª Testemunha \_\_\_\_\_  
CPF N°.

**LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS N° 003/2014**

**ANEXO VI – RELAÇÃO DOCUMENTOS PARA CADASTRO**



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

### **1.HABILITAÇÃO JURIDICA**

1) As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subseqüentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

2). As participantes, em se tratando de Sociedades Civis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subseqüentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

3). As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

4). - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

5). - Certidão simplificada da Junta Comercial do Estado – sede da licitante. Este documento deverá estar atualizado e compatível com os dados da última alteração contratual; sob pena de não lhe serem aplicadas no certame as regras estabelecidas para microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive quanto a questão da regularidade fiscal, nos termos estabelecido na Lei Complementar 123/2006 e do edital, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

### **2.REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

1) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional).

3) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

4) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio sede da contratante;

5) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em Lei.

6) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS).

7) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. *(Incluído dada pela Lei nº 12.440, de 7.7.2011 – DOU de 8.7.2011 Vigência: 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei).*



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**3. - CAPACIDADE TÉCNICA**

1) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Administração onde está estabelecida a sede e filial da licitante (se possuir), comprovando as inscrição(ões) e habilitação(ões) para o exercício da profissão da licitante(pessoa física ou jurídica), que prestarão os serviços objeto desta licitação;

**4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO- FINANCEIRA**

1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social(2013) que comprovem sua boa situação financeira, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas que ainda não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar, para tanto, o balanço de abertura, arquivado na Junta Comercial, obedecidos aos aspectos legais e formais de sua elaboração. O balanço e demonstrações contábeis das sociedades anônimas ou por ações deverão ser apresentadas em publicações no Diário Oficial e o arquivamento do registro no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante. As demais deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis devidamente assinados pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, juntamente com o CRC do mesmo, e acompanhado de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, com o devido arquivamento no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante, **inclusive com as seguintes demonstrações contábeis:**

- a). Demonstração do Resultado do Exercício – DRE;
- b). Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- c). Notas explicativas das Demonstrações Contábeis;

2) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

O município de VISTA SERRANA através do presidente da CPL, toma público, que está aberta licitação para contratação de empresa especializada para realização de concurso público para provimento de vagas para diversos cargos no Município de VISTA SERRANA para o exercício de 2014, conforme termo de referencia em anexo. A reunião será no dia 28 de Maio de 2014, às 09:20:00, na sala da CPL, no endereço Rua Vereador Raimundo Garcia de Araújo, nº 25, Centro - Vista Serrana /PB - CEP. 58.710.000 Fone/fax 83 3436-1137- Vista Serrana, PB, 06 de maio de 2014

Eduilson Araujo Silva  
Presidente da CPL





**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**CNPJ. 09151598/0001-94**

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**

**REF: TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2014**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CNPJ/CPF:** \_\_\_\_\_

**FONE:** \_\_\_\_\_ **email** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_

**ESTADO:** \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO:**

DECLARAMOS HAVER RETIRADO O EDITAL REFERENTE AO PROCESSO ACIMA CITADO, BEM COMO TODOS OS ELEMENTOS NECESSARIOS A PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO, E QUE TOMAMOS CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E EXIGENCIAS DA MESMA.

RECEBIDO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA