



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22.06.21/PE ORIGEM DA LICITAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

PREÂMBULO

Regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 (atualizada), Decreto nº 10.024/19 de 20 de setembro de 2019 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍPOCA - CE, por intermédio do Pregoeiro JOSÉ WANRLEY ALBUQUERQUE BRAGA, nomeado pela Portaria nº 362/2022, de 02 de maio de 2022, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, através do site www.licitacoes-e.com.br, tendo como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PROVAS E DE TÍTULOS DESTINADO A FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PERTENCENTE À REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ITAÍPOCA, INCLUÍDOS A CONTRATAÇÃO DE TODO PESSOAL (APOIO, FISCAIS E BANCA DE PROFESSORES) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 006/2017 E LEI MUNICIPAL Nº 40/2022, COM UMA ESTIMATIVA DE 800 INSCRITOS, JUNTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência deste edital. O edital também poderá ser obtido no endereço eletrônico do TCE, no endereço eletrônico Contas do Estado – TCE, no endereço eletrônico www.tce.ce.gov.br.

Acolhimento das propostas e habilitação: até as 10h30min do dia 07/12/2022;

Abertura das propostas: às 08h30min do dia 07/12/2022;

Início da sessão de disputa de preços: às 09h30min do dia 07/12/2022;

Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília – DF.

1. CONDIÇÕES DE ESTE EDITAL E OS ANEXOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

ANEXO II - MINUTA DA PROPOSTA

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSA

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em ambiente seguro na INTERNET, mediante condições de segurança e criptografia, sendo que suas fases através da **Plataforma Pregão Eletrônica** disponível em www.licitacoes-e.com.br no endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br



2.2. Os trabalhos serão conduzidos por um funcionário da Prefeitura Municipal de **ITAPIPOCA**, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações-e" constante da página eletrônica do **BANCO DO BRASIL** (<http://www.licitacoes-e.com.br>).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas localizadas em qualquer Unidade da Federação cadastradas ou não no Município de Itapipoca/CE, que atendam a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação, respeitados os favorecimentos impostos pela Lei Complementar N.º 123/06 e Lei Complementar N.º 147/14 e suas alterações.

4.1.1. **CADASTRAMENTO:** O licitante que desejar o cadastramento/revalidação junto ao Município de Itapipoca/CE (no CRC) a que se refere o subitem anterior deverá providenciá-lo, diretamente na sede da Comissão Permanente de Licitação, situada à Avenida Anastácio Braga, 195 - São Sebastião, CEP: 62.508-170, Itapipoca-Ce.

4.2. Não poderão participar licitantes com sócios, diretores ou representantes comuns. Caso constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura das propostas de preços, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados de certame.

4.3. Não poderão participar da presente licitação:

- Que se encontrem em processo de falência ou recuperação judicial;
- Que se encontrem em processo de dissolução ou liquidação;
- Que estejam cumprindo suspensão temporária de licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de Itapipoca;
- Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública;
- Que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio;
- Que não tenham providenciado o credenciamento junto à plataforma de licitações do Banco do Brasil S.A., através do site eletrônico www.licitacoes-e.com.br;
- As pessoas enumeradas no artigo 9º da Lei N.º 123/06.

4.4. Será garantido aos licitantes enquadrados em pequenas empresas, empresas de pequeno porte, que se enquadrem nos termos da Lei Federal N.º 11.664/08, como critério de desempate, preferência de contratação, previsto na Lei Complementar N.º 123/06, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.

4.4.1. Em se tratando de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e da Lei n.º 11.664/08, que possam gozar de benefícios previstos nos artigos 42 a 45 e no artigo 46, respectivamente, e necessário, à época do credenciamento, apresentar, em nome da empresa ou "Empresa de Pequeno Porte" ou suas respectivas denominações, o CNPJ e o nome ou denominação, conforme o caso.

4.4.1.1 - A empresa que não for "ME" ou "EPP" não poderá gozar das preferências e penalidades previstas em lei e conseqüente desclassificação.



4.4.2. Nas contratações públicas desta administração municipal, será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, nos termos da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei 147/2014.

4.5. Para participação na presente licitação todo interessado deverá proceder ao prévio credenciamento junto à plataforma de licitações do Banco do Brasil S.A., através do sítio www.licitacoes-e.com.br.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA

6.1. As regras para credenciamento estarão disponíveis no sistema eletrônico da plataforma de licitações do Banco do Brasil S.A. através do sítio www.licitacoes-e.com.br.

6.1.2. Para acessar o sistema eletrônico de licitação, os interessados deverão estar credenciados junto à plataforma de pregão eletrônico do Banco do Brasil S.A. através do sítio eletrônico: <http://www.licitacoes-e.com.br>, e o recebimento das propostas de preços se dará diretamente pelas empresas licitantes através de pessoas devidamente habilitadas portando senha pessoal.

6.1.3. O custo de operacionalização e uso do sistema de Pregão Eletrônico será por conta do licitante.

6.1.4. O acesso do operador ao pregão para efetuar o encaminhamento de propostas, preços, documentos de habilitação e lances superiores de preços, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha pessoal.

6.1.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário, o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por meio de representante, não cabendo ao Município de Itapipoca/CE ou à plataforma de licitação do Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

6.1.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados pelo usuário, bem como a responsabilidade técnica para realização das transações inerentes ao sistema eletrônico.

6.1.6.1. Caso o representante seja sócio ou representante legal, ou possua poderes de representação, sócio-gerente, diretor da licitante ou titular de outra empresa, deverá ser



8.8.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.14. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, o intervalo mínimo de diferença entre os valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 200,00 (DUZENTOS REAIS)**.

8.15. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.18. Se a proposta ou o lance de menor valor não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro procederá, em sessão subsequente, verificando a sua compatibilidade com o Edital, a proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá solicitar o preço melhor que seja obtido pelo participante.

8.19. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

8.20. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado em favor da proposta ou lance de menor preço.

8.21. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei 123/2006 e suas posteriores alterações, o Pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor ME/EPP.

8.22.1. Entende-se por empate, nos termos da Lei 123/2006 e suas posteriores alterações, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço ou lance melhor classificado durante a etapa de lances;

8.22.2. Na ocorrência de empate, proceder-se-á de acordo com a seguinte ordem:
a) A ME ou EPP melhor classificada no intervalo de até 5% (cinco por cento), definido nos termos deste subitem, será convocada para apresentar nova proposta com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 10 (dez) minutos, contado a partir dos lances, sob pena de preclusão. É de responsabilidade do licitante o acesso ao sistema eletrônico durante o prazo acima referido, sob pena de perda do direito



comento. Apresentada a proposta nas condições acima referidas, será analisada a documentação de habilitação;

b) Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do subitem 8.21, na ordem classificatória, com vistas ao exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados por ME ou EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.22.1, será realizado sorteio eletrônico entre as mesmas, pelo próprio sistema, definindo e convocando automaticamente a vencedora para, caso queira, encaminhar uma melhor proposta.

8.23. Após o desempate, poderá o Pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

8.24. Na hipótese da não contratação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame após a negociação do preço ofertado para que seja obtido preço melhor.

8.25. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2016 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.26. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. A proposta de preços inicial, sob pena de desclassificação, deverá ser enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no campo discriminado, em conformidade com o disposto no Edital.

9.1.1. Os itens/lotes deverão ser cotados, nos quais constarem o preço segundo a unidade de medida consignada no edital.

9.1.2. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas incidentes sobre o fornecimento dos serviços referentes a tributos, encargos sociais, e demais ônus atinentes à execução do objeto desta licitação.

9.1.3. A licitante deverá encaminhar em anexo, no formato de sua PROPOSTA DE PREÇOS, na forma do Anexo II, em arquivos no formato zip.

9.1.4. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que fizerem parte de seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e ofertas.

9.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I.

9.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão, (no caso de licitação para aquisição, o licitante deverá apresentar a marca do produto cotado).

9.4. Na hipótese do licitante ser ME/EPP será obrigatório o registro desse regime fiscal no campo próprio do sistema, sob pena de desclassificação. O licitante não poderá utilizar dos benefícios do direito de preferência para a contratação de bens e serviços, conforme a Lei Complementar 123/2006 e suas posteriores alterações.

9.5. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, em formulário próprio, uma proposta escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de negociação, em uma folha de papel em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa licitada.



documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou emendas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo de até 02 (duas) horas após solicitar via sistema..

Na proposta escrita, deverá conter:

- a) Os valores dos impostos que já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO I deste Edital;
- d) O preço ofertado no lance final deverá ser elaborada de forma proporcional, para que os preços dos itens estejam compatíveis com a média de preços de mercado, de forma a não torná-los inexequíveis ou superfaturados;
- e) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

9.6. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue/prestado no endereço indicado pela Secretaria contratante.

9.7. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.8. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

9.9. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

10.1. Para julgamento será adotado o critério de menor preço observado o prazo para início/entrega do serviço/obra, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições estabelecidas neste Edital.

10.2. EM ATENDIMENTO AO PARÁGRAFO 1º DO ARTIGO 1º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTES PROCEDIMENTOS:

10.2.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta vencedora não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema eletrônico identificará, caso houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, uma oferta 5%(cinco por cento) superior à proposta de menor preço, de acordo com o seguinte:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação eletrônico, para apresentar melhor oferta, dentro de 5(cinco) minutos após a convocação, apresentando melhor oferta que aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;
- b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no parágrafo 10.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para determinar qual delas será convocada para apresentar melhor oferta, na forma de sorteio eletrônico;
- c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada, classificada, na forma da alínea "a" anterior, será convocada a empresa de menor preço, na ordem classificatória, para o exercício do objeto do certame.



10.2.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 10.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

10.3. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão do Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.4. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.5. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 10.3 e 10.4 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

10.6. De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1- As despesas decorrentes da contratação serão provenientes de recursos oriundos do Tesouro Municipal e correrão pelas seguintes Dotações Orçamentárias: 0601.12.361.0600.2009- Fonte de recursos: 1540.000000 (Fundeb 30%); Elemento de despesa: 3.3.90.39.00.

12. HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

12.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais ou de Registro Comercial em caso de empresa individual, em caso de sociedade por ações, acompanhado da data da assembleia que elegeu os administradores. Em se tratando de sociedades civis, cópia do ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- b) Documento oficial de identificação (com foto) e número de cadastro de pessoa física (CPF) do(s) sócio(s) administradores;

12.2- REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipais, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertencente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários **Federais** e a Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na Forma da Portaria Conjunta RFB/PGNF nº 1.751 de 2 de outubro de 2014;
- d) A comprovação de regularidade para com a Fazenda **Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa **Estadual**;
- e) A comprovação de regularidade para com a Fazenda **Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.



- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

12.3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) - Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando que a Licitante, já realizou ou está realizando concursos/seleções públicas (concluídas ou não), devendo os atestados indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado;

b) – Registro de inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA da Sede da licitante, bem como do seu Responsável Técnico;

12.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL: Apresentar Declaração explícita indicando a equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto da licitação, composta de no mínimo: 01 (um) um profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração; 01 (um) profissional de nível superior com Licenciatura Plena na área de educação e com pós graduação *lato sensu* em gestão escolar; 01 (um) um profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sendo bacharel em Direito, e que deverá apresentar certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* com no mínimo 360 horas em Direito Público com ênfase em gestão pública;

12.3.2. Para comprovar que o profissional acima referido pertence ao quadro permanente da licitante, no caso de não serem sócios da mesma, deverá ser apresentada o contrato de prestação de serviços com firma reconhecidas em cartório, caso contrário, deverá ser apresentado o documento que identifique as assinaturas dos signatários ou cópia da sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acompanhada da cópia do Livro de Registro de Funcionários;

12.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a). Balanço patrimonial e demonstrações contábeis, bem como o exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso for adjudicado o objeto licitado, devidamente assinados pelo responsável técnico, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há (três) meses da data de apresentação da proposta;

b). Serão considerados como na forma da Lei nº 6.402/76, Patrimoniais e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

Na sociedade empresária regida pela Lei nº 6.402/76, de anônima ou por ações:

- Publicadas em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação, ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da licitante;



b.1) As demais formas societárias regidas pelo Código Comercial devem apresentar o balanço do último exercício social que, via de regra, coincide com o ano civil. Esta informação será verificada através dos atos constitutivos societários.

b.2) As empresas constituídas á menos de um ano apresentarão o Balancete de Verificação referente aos dois últimos meses anteriores à data de abertura dos envelopes.

b.3) As empresas constituídas á menos de dois meses apresentarão o Balanço de Abertura.

c) As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real, apresentando, através da escrituração digital SPED (ECD), conforme dispõe o art. 3º da Instrução Normativa RFB nº. Instrução Normativa RFB nº 1594, de 01 de dezembro de 2015 da Receita Federal do Brasil. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º da Instrução Normativa RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

d) Certidão de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da Sede do Proponente, dentro do prazo de validade.

12.5- DEMAIS EXIGÊNCIAS:

a) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

b) Declaração expressa de integral concordância com os termos e condições dos anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste Edital;

c) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de não ter sido condenado por crime impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste Edital, art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93).

d) As licitantes deverão fornecer, a título de informações, endereço de telefone, fax, e-mail e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência dos dados não a tornará inabilitada.

13.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em caso de inexecução total, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

13.2 - Se o fornecedor ensejar o retardamento da entrega, não mantiver a Proposta de Preços, falhar ou fraudar na execução, não apresentar sua proposta de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará descredenciado pelo Município de ITAPIOCA e será descredenciado pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de outras sanções e demais cominações legais:



l- multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato:

- a) apresentar documentação falsa exigida;
- b) não manter a Proposta;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

13.3 - Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na entrega de qualquer objeto registrado solicitado, contados do recebimento da ORDEM DE COMPRA no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

13.4 - Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado;

13.5 - Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/entrega dos bens, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

13.5.1 - Advertência;

13.5.2 - Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

13.6 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

13.6.1 - Se o valor da multa não for pago, o valor será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante tiver direito.

13.6.2 - Em caso de inexistência ou insuficiência de bens, a multa será cobrada administrativamente ou inscrita como dívida ativa e cobrada mediante processo de execução fiscal, com os encargos legais.

13.7 - A falta dos bens não poderá ser alegada como justificativa para não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

13.8 - Após o devido processo administrativo, conforme disposto no Edital, as sanções pecuniárias previstas neste Instrumento serão depositadas de qualquer crédito existente no Município em favor da Contratada ou cobradas diretamente da mesma, se existir.

13.9 - As partes se submeterão ainda às demais sanções previstas nos artigos 8.º a 12.º da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no Edital de convocação.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1- Sem prejuízo do integral do cumprimento das obrigações estabelecidas nas disposições do contrato, cabe ao CONTRATADA:

- a) Indicar formalmente o funcionário responsável pela execução contratual;
- b) Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções, bem como o acesso às suas instalações;



- c) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários caso eventualmente venham a ser solicitados.
- d) A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, conforme estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- e) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- f) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- g) Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;
- h) Fornecer todas as informações necessárias à realização da seleção;
- i) Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente à seleção;
- j) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;
- l) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1- Além das obrigações constantes em cláusulas próprias do contrato do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à CONTRATADA:

I - Designar, por escrito, o funcionário responsável para resolução de eventuais ocorrências durante a execução deste contrato;

II - Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.

III - Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do contrato, tais como transportes, frete, carga e descarga.

IV - Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução do contrato.

V - Manter, durante toda a execução do contrato, em plena capacidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no preâmbulo deste termo;

VI - Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer ocorrência que possa afetar a execução do contrato;

VII - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de negligência ou omissão na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, inclusive em conformidade com a Lei nº 8.666/93;

IX - Atender prontamente qualquer reclamação apresentada pelo CONTRATANTE;



- X - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceito pela Secretaria correspondente, não serão considerados como inadimplemento contratual;
- XI - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega serão dirigidos à Comissão de Licitação, até 05(cinco) dias corridos, antes da data do término do prazo de entrega, explicitadas as razões e devidamente fundamentadas;
- XII - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1o, do art. 65, da Lei de Licitações.
- XIII - Fornecer todas as informações necessárias à realização da seleção;
- XIV - Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente a seleção;
- XV - Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;
- XVI - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada;
- XVII - Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso;
- XVIII - Realizar a seleção pública e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes;
- XIX - Elaborar cronograma no prazo de 10 (dez) dias a contar do aceite formal da proposta de prestação de serviços, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as data de realização de todas as etapas concernentes a Seleção, estando o mesmo, preferencialmente, de acordo com o Cronograma pactuado;
- XX - Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados:
- a) à abertura das inscrições;
 - b) à convocação e resultado final de todas as etapas da seleção, sob a responsabilidade;
 - c) à divulgação dos resultados da avaliação dos candidatos, sob a responsabilidade;
 - d) ao resultado final em lista contendo a pontuação obtida por todos os candidatos habilitados sempre pela ordem decrescente de nota obtida.
- XXI - Publicar, no mínimo em um jornal de circulação local, o edital, os comunicados e as convocações referentes às etapas da seleção, através do Banco de Cargos e das respectivas despesas,
- XXII - Publicar em sua página, na internet, todos os comunicados;
- XXIII - Dispor de Assessoria Técnica em relação às etapas da seleção de sua inteira responsabilidade, para fins de elaboração dos comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;
- XXIV - Compôr cadastro geral de candidatos, incluindo as informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema eletrônico;
- XXV - Selecionar e treinar os profissionais que garantirão o atendimento aos candidatos, assim como a elaboração dos instrumentos de avaliação, inclusive com a identificação dos candidatos;



- XXVI - Manter, nos dias de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, bem como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;
- XXVII - Julgar os recursos administrativos referentes às etapas sob a sua responsabilidade interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes aos certames;
- XXVIII - Corrigir as provas objetivas de acordo com o quantitativo definido pelo CONTRATANTE;
- XXIX - Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado por meio virtual;
- XXX - Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;
- XXXI - Prestar pronto atendimento ao candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos da seleção, tornando disponíveis, para tanto, portal na internet;
- XXXII - Entregar o resultado das etapas da seleção ao CONTRATANTE;
- XXXIII - Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas na seleção, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo seletivo;
- XXXIV - Elaborar questões inéditas nas provas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- XXXV - Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- XXXVI - Fornecer todo o suporte de informações necessário ao bom andamento da Seleção.
- XXXVII - Recrutar, selecionar e orientar o trabalho das bancas examinadoras para elaboração dos conteúdos das provas objetivas e questões discursivas;
- XXXVIII - Responsabilizar-se pelo transporte e empacotamento das provas no local de realização das provas.
- XXXIX - Supervisionar as instalações dos locais de realização das provas;
- XL - Processar e encaminhar à Contratada o cadastro geral dos candidatos inscritos, todo o material pertinente a Seleção e o relatório final com os resultados, estabelecendo os inscritos/aprovados/reprovados/faltosos, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma da Seleção após a realização das respectivas etapas, promovendo a homologação da Comissão Organizadora da Seleção.
- XLI - Elaborar subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais no prazo máximo de 10 (dez) dias, se outro não estiver definido na legislação aplicável, por meio da Comissão Organizadora da Seleção.
- XLII - Providenciar locação de espaço físico adequado e todas as operações concernentes à aplicação das provas previstas no edital, com carteiras adequadas possuindo no máximo 25 (vinte e cinco) cadeiras por sala;
- XLIII - Guardar, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, o resultado final do certame, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais informações referentes aos candidatos;



bem como os exemplares de todas as provas aplicadas na Seleção. Após a aprovação, encaminhar, em até 30 dias, esse material para os setores competentes da Contratada.

XLIV - Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos não for de responsabilidade da Contratada.

XLV - Cumprir rigorosamente o cronograma definido para realização da seleção, de acordo com as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993.

XLVI - Conferir a veracidade das informações prestadas pelos candidatos solicitantes de isenção de taxa de inscrição, encaminhando a listagem dos candidatos isentos à Comissão Organizadora, de acordo com a data estabelecida para o encerramento das inscrições.

XLVII - Assumir a responsabilidade, e providenciar, a qualquer tempo, mesmo depois de encerrado o prazo contratual, a aplicação dos exames previstos nas três aos candidatos que ingressarem com ações judiciais impugnando os respectivos resultados.

XLVIII - Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo de seleção, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

XLIX - Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas.

L - Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

LI - Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data a ser aprovada pela CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;

LII - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação da seleção pública, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

LIII - Realizar outras atividades pertinentes à seleção pública.

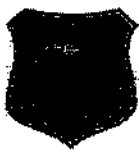
16.1- A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, alterações e/ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no art. 65, da Lei de Licitações.

17. DOS SERVIÇOS

17.1 - A execução dos serviços deverá ser feita por pessoal especializado, experiente e qualificado, assumindo a empresa/instituição contratada a responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

17.2 - Este termo de referência deverá ser sempre observado quando da execução dos serviços, cabendo ao Município de Itapipoca a fiscalização das atividades.

17.3 - A empresa a ser contratada pelo Município de Itapipoca/CE deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob pena de perda do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer violação desta obrigação poderá implicar em rescisão contratual com aplicação das penalidades previstas, assegurada a ampla defesa.



- 18.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Secretaria emissora da Ordem de Serviços, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços;
- 18.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês e, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será aprovado através de Nota Fiscal;
- 18.3- Caso a Nota Fiscal seja aprovada pela Secretaria emissora da Ordem de Serviços, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

19. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

19.1- Este Termo de referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela empresa a ser contratada pelo Município de Itapipoca/CE, referentes à operacionalização da Seleção Pública de provas e de títulos destinada a formação do Banco de Gestores Escolares das instituições de ensino da educação básica pertencente à rede pública municipal de Itapipoca, compreendendo a execução dos seguintes serviços a seguir especificados:

19.1.1. Ampla divulgação da seleção pública de gestores escolares através dos seguintes meios: rádio, redes sociais e panfletos informativos.

19.1.2. Elaboração de cronograma geral da seleção pública, supervisionado pela Administração Municipal;

19.1.3. Elaboração do Edital de abertura das inscrições – incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e conteúdo programático publicado no site da contratada bem como extrato para a CONTRATANTE da publicação do edital de divulgação e no flanelógrafo das publicações oficiais, termos de referência e cronograma;

19.1.4. Disponibilizar o Edital da Seleção Pública de provas e de títulos para o Banco de Gestores Escolares somente após a homologação do edital de contratação e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;

19.1.5. Fornecimento de todos os demais editais – Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, seleção preliminar da prova escrita e prova de títulos, julgamento de recursos, homologação do resultado final;

19.1.6. Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização da Seleção Pública em site próprio, bem como disponibilização da publicação do certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações;

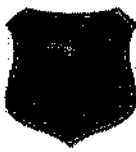
19.1.7. Elaboração e reprodução das provas escritas e de títulos. Serão impressas as provas, as folhas de respostas e o formulário de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos, com impressão de boa qualidade. As provas e o conteúdo programático (indicado no edital) que regulamentam o certame serão de responsabilidade dos profissionais responsáveis pela Banca Examinadora da contratada. A Empresa se responsabiliza pela reprodução e sigilo das provas;

19.1.8. Elaboração de listas de presença – Para tanto a contratada deverá providenciar atos públicos;

19.1.9. Aplicação das provas – Para tanto a contratada deverá providenciar a Central composta por dois integrantes, cabendo a Empresa a responsabilidade de



- designar Comissão de Fiscalização e Controle. As provas serão aplicadas sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) **Local de realização:** as provas deverão ser realizadas na cidade de Itapipoca, em escolas localizadas em área urbana com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal ou pelo Estado do Ceará; em cada sala deverá ter no máximo 25 candidatos;
 - b) **Coordenação:** todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados;
 - c) **Fiscalização:** a Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas; a Empresa se encarregará de pagar, treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas; todos fiscais selecionados deverão ter o ensino médio concluído e a empresa vencedora se obriga a fornecer a lista com nome completo dos fiscais, cédula de identidade, CPF e certificado de conclusão do ensino médio; serão disponibilizados pela empresa vencedora dois fiscais por sala, onde será aplicado as provas;
 - d) **Material de Aplicação:** a empresa fornecerá todo o material necessário a aplicação das provas como:
 - d.1- Envelope com folhas de resposta identificadas por sala;
 - d.2- Envelope com lista de presença por sala;
 - d.3- Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários);
 - e) **Transporte:** o transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa contratada;
 - f) **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;
 - g) **Fornecimento do gabarito oficial:** até duas semanas antes da aplicação das provas escritas;
 - h) **Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita:** o processo de análise, processamento e julgamento de eventuais recursos relativos às provas interpostos por candidatos, será feito pela banca examinadora, proponente, contando com apoio técnico dos profissionais responsáveis pela aplicação de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos a proponente deverá emitir parecer individualizado para cada recurso, o que será divulgado por edital;
 - i) **Relatórios Finais:** esgotados os prazos para a proposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado o resultado final;
 - j) **Em todas as etapas citadas será elaborado relatório de divulgação dos resultados** que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE e pela proponente conforme determina a legislação pertinente;
 - k) **Malote de Provas:** as provas deverão ser entregues em malotes lacrados, embrulhos personalizados com o nome da licitante;
 - l) **Provas de títulos:** fazer a avaliação das provas de títulos nos termos constantes do Edital;
 - m) **Dossiê -** Ao final de todos os trabalhos a proponente deverá elaborar o dossiê e o compromisso da proponente montar dossiê com todos os documentos administrativos concernentes, que servirá de base para a avaliação da licitante de Itapipoca/CE, demonstrar aos órgãos de controle



20.1. O valor do Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu Pregão, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

20.2. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

20.3 Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do contrato.

21. DA SUB-CONTRATAÇÃO:

21.1- É terminantemente proibida a subcontratação, em todo ou parcial, do objeto desta licitação.

22. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

22.1. Não serão conhecidos às impugnações, esclarecimentos e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não devidamente legalmente ou não identificado no processo para responder pelo lote.

22.1.2. A impugnação poderá ser realizada através do e-mail pregao@itapipoca.ce.gov.br.

22.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao edital deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

22.3. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão respondidas através do e-mail pregao@itapipoca.ce.gov.br.

22.5. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão pública.

22.6. A impugnação não possui efeito suspensivo e deverá ao pregoeiro, atendido pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

22.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo.

22.8. Acolhida a impugnação contra o edital, a sessão pública deverá ser adiada para realização do certame.

22.9. Ao final da sessão na fase de habilitação, caso haja impugnação, o pregoeiro comunicará através de mensagem eletrônica, no prazo de 03 (três) dias úteis, se abriu a fase de recurso no sistema, sendo facultada a apresentação de recursos.



manifestação de intenção de recorrer de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema eletrônico do Brasil, no prazo de **30 (trinta) minutos**.

22.10. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

22.11. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

22.12. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

22.13. Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

23. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

23.1 – Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de **130 (cento e trinta) dias**, contados a partir da Ordem de Serviço.

23.2 – Os pedidos de programação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer, desde que dentro da vigência contratual.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. A presente licitação não importa necessidade de autorização da Prefeitura Municipal de ITAPIPOCA, reveste-se de natureza de interesse público, derivada de ato de superveniência, podendo ser convocada de ofício ou por provocação mediante ato do Pregoeiro, sendo o Edital publicado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Pregoeiro de ITAPIPOCA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

24.2. O proponente é responsável pela fidelidade e veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

24.3. É facultado o Pregoeiro, ou a autoridade competente, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer informações complementares e instrução do processo.

24.4. Os proponentes intimados para apresentar esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

24.5. O desatendimento de exigências formais não importará no afastamento do proponente, desde que seja apresentada a exatidão e a exata compreensão da sua proposta.

24.6. As normas que disciplinam este Pregão não se aplicam à fase de ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não haja interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



- 24.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda mediante publicação no Diário Oficial do Município.
- 24.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo pregoeiro.
- 24.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 24.10. Não cabe ao BANCO DO BRASIL qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelos fornecedores com o licitador, em especial com relação a forma e as condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à qualificação financeira da negociação realizada.
- 24.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de ITAPIPOCA, Estado CEARÁ, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.
- 24.12. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de **08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de ITAPIPOCA, para melhores esclarecimentos.
- 24.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 24.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 24.15. A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerente à Secretaria Contratante.
- 24.16. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.
- 24.17. As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 55 da Lei 8.666/93, há substituição do instrumento do contrato, na forma mencionada.
- 24.18. Atendida a conveniência administrativa, o licitante poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 32 da Lei nº 8.666/93 e Incisos da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei nº 8.833/94.

ITAPIPOCA - CE, 23 de novembro de 2022.


HELOILSON OLIVEIRA

Ordenador de Despesas da Secretaria de Administração Básica



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



1. DO OBJETO E DA BASE LEGAL

1.1. O presente Termo de Referência objetiva a **contratação de empresa para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de seleção pública de provas e de títulos destinado a formação do Banco de Gestores Escolares das instituições de ensino da educação básica pertencente a rede pública municipal de Itapipoca, incluídos a contratação de todo pessoal (apóia, fiscais e banca de professores) responsável pela elaboração, impressão e aplicação das provas, nos termos da Lei Municipal nº 006/2017 e Lei Municipal nº 40/2022, com uma estimativa de 800 inscritos.**

1.2. O Banco de Gestores Escolares, listados em ordem alfabética e os integrantes ficam aptos a exercerem a função gratificada de gestor escolar nos termos do quadro de vagas do Anexo I, que faz parte integrante desse Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Com a Lei do novo FUNDEB (Lei Federal nº 14.113/20) e sua alteração pela lei Federal nº 14.276/21, foi criado a Complementação VAAR – Complementação Valor Anual por Aluno Resultado. De acordo com a nova legislação do FUNDEB, o município para fazer jus a Complementação VAAR deve atender 5 condições, entre as quais está previsto no art. 14, § 1º, inciso I, a seguinte condicionalidade: *“provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho.”*

Assim, a escolha do cargo ou função de gestor escolar, mesmo cargos em comissão, deve ser precedida de avaliação criteriosa de mérito e desempenho, por isso a necessidade de um processo seletivo para formação do Banco de Gestores Escolares.

A Lei Municipal nº 40, publicada em 26/05/2022, assevera a formação do Banco de Gestores Escolares para preenchimento da função gratificada de Diretor Escolar I e II, bem como do Coordenador Pedagógico, que integra o Núcleo Gestor das Unidades Escolares.

Nesse sentido, faz-se mister a contratação de empresa para organizar e executar a referida seleção pública de provas e de títulos destinada a formação deste Banco de Gestores Escolares.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Este Termo de referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela empresa a ser contratada pelo Município de Itapipoca/CE referentes a operacionalização da Seleção Pública de provas e títulos destinada a formação do Banco de Gestores Escolares das instituições de ensino da educação básica pertencente a rede pública municipal de Itapipoca, compreendendo as seguintes atividades e serviços a serem especificados:

3.1.1. Ampla divulgação da seleção pública de provas e títulos por meio dos seguintes meios: rádio, redes sociais e panfletos informativos.

3.1.2. Elaboração de cronograma geral da seleção pública de provas e títulos a ser realizada pelo Município;

3.1.3. Elaboração do Edital de abertura das inscrições, bem como a elaboração dos normativos do processo seletivo e conteúdo programático público a ser contratada.



- como extrato para a CONTRATANTE dá publicidade em seus canais de divulgação e flanelógrafo das publicações oficiais, termos da Lei Municipal nº 001/2001;
- 3.1.4. Disponibilizar o Edital da Seleção Pública de provas e de títulos para formação do Banco de Gestores Escolares somente após a aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;
- 3.1.5. Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, resultado preliminar da prova escrita e prova de títulos, julgamento de recursos, homologação do resultado final;
- 3.1.6. Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização da Seleção Pública em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações;
- 3.1.7. Elaboração e reprodução das provas escritas - Em data próxima a Seleção Pública serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos, contando com impressão de boa qualidade. As provas e o conteúdo programático (indicado no edital que regulamenta o certame) serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da contratada. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas;
- 3.1.8. Elaboração de listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;
- 3.1.9. Aplicação das provas - Para tanto a contratada designará Comissão Coordenadora Central composta por dois integrantes, cabendo a Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE designar Comissão de Fiscalização e Controle. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- n) Local de realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de Itapipoca/CE, em escolas localizadas em área urbana com capacidade para a realização de provas para até 25 candidatos;
 - o) Coordenação: todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e capacitados;
 - p) Fiscalização: a Empresa vencedora selecionará fiscais para realização das provas; a Empresa se encarregará de pagar, alimentar e orientar os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas; todos fiscais selecionados deverão ter o ensino médio concluído e a Empresa vencedora se obriga a fornecer a lista com nome completo dos fiscais, cédula de identidade, CPF e certificado de conclusão do ensino médio; serão disponibilizados pela empresa materiais didáticos por sala de aula aplicados as provas;
 - q) Material de Aplicação: a empresa fornecerá todo o material necessário à aplicação das provas como:
Envelope com folhas de resposta identificadas por sala;
Envelope com lista de presença por sala;
Outros materiais como: crachás, cartazes de posicionamento de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários);
 - r) Transporte: o transporte de todo o material necessário para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa contratada;
 - s) Acompanhamento e Controle: a empresa supervisionará a aplicação das provas e acompanhará os candidatos no dia da prova, controlando o início da prova;



- t) Fornecimento do gabarito oficial: até quarenta e oito horas após a realização das provas escritas;
- u) Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas: o processo de 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, o qual será divulgado por edital;
- v) Relatórios Finais: esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado o resultado final;
- w) Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE e pela proponente, conforme determina a legislação pertinente;
- x) Malote de Provas: as provas deverão estar em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da licitante;
- y) Provas de títulos: fazer a avaliação das provas de títulos nos termos constantes do Edital;
- z) Dossiê - Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativo concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal de Itapipoca/CE, demonstrar aos órgãos de controle e fiscalização quando se fizer necessário.

4 - FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - CADASTRO DO BANCO DE DADOS

4.1.1 - Após a realização das inscrições, a Coordenação Geral da Seleção Pública regularmente nomeada, encaminhará todas as fichas de inscrição para conferência e confecção do Cartão de Identificação dos Candidatos.

4.2 - BANCAS EXAMINADORAS

4.2.1 - A empresa/instituição regularmente contratada no Município de Itapipoca/CE será responsável pela contratação e pagamento dos profissionais que irão compor a banca elaboradora das provas e responderá as questões discursivas;

4.2.2 - Os profissionais que irão compor a Banca Examinadora deverão ser Graduação em Licenciatura na área de educação e com especialização em Gestão Escolar.

4.3 - PROVAS

4.3.1 - Provas Escritas (1ª Fase): terá caráter eliminatório e consistirá de:

- a) no mínimo 20 questões do tipo múltipla escolha com [cinco] opções (A, B, C, D e E) e apenas uma única resposta correta, e
- b) no mínimo 5 (cinco) questões discursivas.

4.3.2 - As questões das provas escritas versarão sobre o conteúdo programático constante no Edital.

4.3.3 - Prova de Títulos (2ª Fase) - a empresa/instituição contratada será responsável pela análise e julgamento dos títulos apresentados, no âmbito das provas escritas da primeira fase da Seleção;



4.4 - CADERNO DE QUESTÕES (OBJETIVAS DO TIPO MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVAS)

4.4.1 - Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada o preparo do caderno de questões da prova escrita para atendimento dos candidatos inscritos na Seleção Pública;

4.4.2 - Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital, e deverá acompanhar folha para rascunha das respostas das questões discursivas;

4.4.3 - Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de prova. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.

4.5 - FOLHAS DE RESPOSTAS

4.5.1 - As folhas de respostas serão duas e impressas separadamente, a primeira conterá o quadro de respostas para as questões do tipo múltipla escolha, na forma indicada no item 4.3.1 alínea "a", e a segunda folha de resposta conterá as questões discursivas;

4.5.2. As respostas dos quesitos propostos na prova das questões de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica ou ocular;

4.5.3 - As respostas dos quesitos propostos na prova das questões discursivas serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura ocular;

4.5.4 - Cada folha de resposta deverá conter também o nome impresso do candidato e o espaço para sua assinatura;

4.5.5 - A elaboração das folhas de respostas das questões de múltipla escolha e das questões discursivas, bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pelo Município.

4.6 - APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

4.6.1 - A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela ordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de material a ser utilizado no dia da seleção pública.

4.7- CORREÇÃO DAS PROVAS

4.7.1 - A correção das provas escritas contendo as questões de múltipla escolha será feita através de leitura óptica ou ocular e que haja segurança na aferição do resultado;

4.7.2 - A correção da prova escrita contendo as questões discursivas será feita através de leitura óptica ou ocular e que haja segurança na aferição do resultado.

4.8 - RESULTADO

4.8.1 - A empresa contratada deverá emitir, assim que possível, o seguinte material:

- a) relação geral dos candidatos, contendo nome, número de inscrição, RG e CPF (com substituição de alguns números por asteriscos);
- b) listagem de candidatos com respectivas notas em cada questão da prova escrita da seleção pública, contendo ainda número de inscrição, nome do candidato, nome da empresa contratada (por asteriscos);



- c) listagem de candidatos com respectivas notas obtidas na 2ª fase do processo de seleção pública, contendo ainda número de inscrição, nome, CPF (com substituição de alguns números por asteriscos);
- d) listagem de candidatos com respectivas notas obtidas no somatório das notas da 1ª fase e 2ª fase do processo de seleção pública, contendo ainda número de inscrição, nome, CPF (com substituição de alguns números por asteriscos);
- e) listagem de candidatos aprovados no processo de seleção pública, contendo número de inscrição, nome, CPF (com substituição de alguns números por asteriscos);
- f) outras relações que o Município vier a solicitar.

4.9 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

4.9.1 - A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades da Seleção Pública, conforme normas contidas no respectivo Edital.

5 - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de **130 (cento e trinta) dias**, contados a partir da Ordem de Serviço.

4.2 - Os pedidos de programação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer, desde que dentro da vigência contratual.

6 - VALOR ESTIMADO E FORMA DE PAGAMENTO:

6.1 - Não será cobrado taxa de inscrição, pois os participantes do processo de seleção pública são do quadro efetivo do magistério da rede pública municipal, conforme a legislação municipal em vigor;

6.2. - As despesas com realização da Seleção Pública são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itapipoca e do FUNDEB.

6.3 - A quantidade de inscrições previstas é de 05 (cinco) inscrições, sendo a quantidade de vagas a ser preenchida e do quadro efetivo do magistério municipal;

6.4 - O valor estimado a ser disponibilizado pelo Município de Itapipoca/CE, para pagamento dos serviços a serem contratados, totaliza a importância de **R\$ 309.666,67 (Trezentos e nove mil seiscientos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**.

6.5 - As propostas deverão ser formuladas tornando-se referência os quantitativos e os valores estimados nos itens 5.3 e 5.4 acima, não sendo permitidos valores superiores.

6.6 - Caso o total dos inscritos exceda o quantitativo previsto no item 5.3, o maior volume de serviços permitirá que seja firmado Aditivo Contratual na forma do artigo 8.666/93 - A execução do contrato será de empresa Global, portanto o número de inscritos não impactará no valor Contratado.

6.7 - O pagamento dos serviços prestados será efetuado pela Administração, em moeda corrente, conforme valor firmado no Instrumento Contratual, na seguinte forma dos atípicos:

- a) 30% (trinta por cento) do valor total contratado em até 5 (cinco) dias após encerramento das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições;
- c) 40% (quarenta por cento) em até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS



- 7.1 - A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual;
- 7.2 - Este termo de referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo ao Município de Itapipoca/CE exercer a fiscalização das atividades;
- 7.3 - A empresa a ser contratada pelo Município de Itapipoca/CE deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

8 - DAS OBRIGAÇÕES

8.1 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações constantes em cláusulas próprias do contrato do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe a CONTRATADA:

- I - Designar, por escrito, o funcionário responsável para resolução de eventuais ocorrências durante a execução deste contrato;
- II - Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.
- III - Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução do contrato, tais como transportes, frete, carga e descarga etc.
- IV - Cumprir as posturas do Município e as disposições municipais, estaduais e federais que interfiram na execução do contrato;
- V - Manter, durante toda a execução do contrato, em conformidade com as condições assumidas, todas as condições de habitação e equipamentos de segurança e fiscalização indicada no preâmbulo deste termo;
- VI - Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE de qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato;
- VII - Responder por quaisquer danos, perdas e prejuízos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou negligência na execução do contrato, excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a culpa exclusiva da CONTRATANTE, com o acompanhamento;
- VIII - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e arbitrais resultantes da execução deste contrato, nos termos da Lei Federal n.º 8.080/93;
- IX - Atender prontamente qualquer reclamação ou observação realizadas pela CONTRATANTE;
- X - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior deverão ser notificados o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos formalmente, não sendo considerados como inadimplemento contratual;
- XI - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega deverão ser apresentados até 05(cinco) dias corridos, antes da data do término de prazo, e devidamente fundamentadas;



- XII - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos e supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1o, do art. 65, da Lei de Licitações;
- XIII - Fornecer todas as informações necessárias à realização da seleção;
- XIV - Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente à seleção;
- XV - Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;
- XVI - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada;
- XVII - Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso;
- XVIII - Realizar a seleção pública e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais pertinentes;
- XIX - Elaborar cronograma no prazo de 10 (dez) dias a contar do aceite formal da proposta de prestação de serviços, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as data de realização de todas as etapas concernentes a Seleção, estando o mesmo, preferencialmente, de acordo com o Cronograma pactuado;
- XX - Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados:
- a) à abertura das inscrições;
 - b) à convocação e resultado final de todas as etapas da seleção sob a sua responsabilidade;
 - c) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos referentes as etapas da Seleção sob a sua responsabilidade;
 - d) ao resultado final em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados sempre pela ordem decrescente da nota obtida.
- XXI - Publicar, no mínimo em um jornal de circulação e no edital, os comunicados ou as convocações referentes às etapas da seleção e, ainda;
- XXII - Publicar em sua página, na internet, todos os comunicados referentes às etapas da seleção;
- XXIII - Dispor de Assessoria Técnica em relação ao processo de seleção sob a sua responsabilidade, para fins de elaboração do edital, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;
- XXIV - Compor cadastro geral de candidatos inscritos, com as informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;
- XXV - Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão nas provas, com instrumentos de trabalho inclusive com treinamento específico para procederem à inscrição dos candidatos;
- XXVI - Manter, nos dias de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização das provas; assim como providenciar pessoal responsável pela segurança dos locais de provas e primeiros socorros;
- XXVII - Julgar os recursos administrativos referentes ao processo de seleção sob a sua responsabilidade, interpostos por candidatos, subsidiar as respostas aos recursos e, em caso de desfavor ao CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor, encaminhando-as aos certames;
- XXVIII - Corrigir as provas objetivas de acordo com o edital, sob o crivo do CONTRATANTE;
- XXIX - Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado das provas;
- XXX - Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de recurso em caso de erro de digitação no sistema virtual;



- XXXI - Prestar pronto atendimento ao candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos da seleção, tornando disponíveis, para tanto, portal na internet.
- XXXII - Entregar o resultado das etapas da seleção ao CONTRATANTE;
- XXXIII - Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas na seleção, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo seletivo.
- XXXIV - Elaborar questões inéditas nas provas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- XXXV - Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- XXXVI - Fornecer todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento da Seleção.
- XXXVII - Recrutar, selecionar e orientar profissionais que irão compor as bancas examinadoras para elaboração dos conteúdos programáticos das provas objetiva e questões discursivas;
- XXXVIII - Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas.
- XXXIX - Supervisionar as instalações dos locais de aplicação das provas.
- XL - Processar e encaminhar à Contratada o cadastro geral dos candidatos inscritos, todo o material pertinente a Seleção e o relatório final contendo os resultados, estatísticas de inscritos/aprovados/reprovados/faltosos, dentro dos prazos estabelecidos no edital e no cronograma da Seleção após a realização das respectivas etapas, prorrogáveis a critério da Comissão Organizadora da Seleção.
- XLI - Elaborar subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais, se outro não estiver definido na legislação, da Comissão Organizadora da Seleção.
- XLII - Providenciar locação de espaço físico, ergo, para a realização de todas as operações concernentes à aplicação das provas previstas no edital, com carteiras adequadas possuindo no máximo 25 (vinte e cinco) candidatos por sala;
- XLIII - Guardar, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, a partir da data de homologação do resultado final do certame, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas preenchidas pelos candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas na Seleção. Após o prazo estabelecido, em dias úteis, esse material para os setores competentes da Comissão Organizadora da Seleção;
- XLIV - Arcar com os prejuízos decorrentes de alterações nas datas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o responsável por esses fatos não for da responsabilidade da Contratada.
- XLV - Cumprir rigorosamente o cronograma de implementação da seleção de acordo com as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993;
- XLVI - Conferir a veracidade das informações fornecidas pelos candidatos solicitantes de isenção de taxa de inscrição, encaminhando a documentação necessária à Comissão Organizadora, de acordo com a data estabelecida no edital;
- XLVII - Assumir a responsabilidade, e providenciar a indenização dos danos materiais e morais encerrado o prazo contratual, a aplicação dos exames e a entrega dos malotes, caso ingressarem com ações judiciais impugnando os respectivos resultados.



- XLVIII - Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo de seleção, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- XLIX - Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;
- L - Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;
- LI - Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data a ser aprovada pela CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;
- LII - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação de seleção pública, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- LIII - Realizar outras atividades pertinentes à seleção pública.

8.2 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Sem prejuízo do integral do cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições do contrato, cabe ao CONTRATANTE:

- a) Indicar formalmente o funcionário responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- b) Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;
- c) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados.
- d) A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- e) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratado;
- f) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência que afetar o cumprimento do contrato, diligenciando nos casos que exigirem providências;
- g) Providenciar os pagamentos à Contratada a vista, mediante notas fiscais devidamente atestadas pelo Setor Competente;
- h) Fornecer todas as informações necessárias à realização da execução;
- i) Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente à seleção;
- j) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;
- l) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada.

9 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

9.1- As despesas decorrentes da contratação serão pagas através de recursos oriundos do Tesouro Municipal e correção monetária, sob as seguintes Dotações Orçamentárias: 0601.12.361.0600.2009- Fonte de recursos: 1540.000000 - Recursos 30% - Elemento de despesa: 3.3.90.39.00.

10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações estabelecidas no presente Edital, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência.
- b) Multas de:



- b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da licitante em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE
- b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato por dia de atraso na entrega do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério Secretaria de Infraestrutura de Crateús - CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.
- b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusulas serão descontados "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria contratante, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

11 - FISCALIZAÇÃO

11.1 - A CONTRATANTE nomeará COMISSÃO GESTORA para a fiscalização do cumprimento das cláusulas do contrato e dos serviços executados.

11.2 - A COMISSÃO GESTORA exercerá, mediante a fiscalização do contrato, o acompanhamento dos serviços objeto do contrato, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a insitua contratada de quaisquer de suas responsabilidades.

11.3 - A COMISSÃO GESTORA estará à disposição para fornecer todas as informações, necessárias ao desenvolvimento dos serviços.

11.4 - A COMISSÃO GESTORA terá acesso e pleno poder de fiscalização dos bens que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer bem, tais como:

- Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- Proceder à verificação e à aprovação dos documentos dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela empresa contratada;
- Instruir a empresa contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.

12- OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONE

12.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, dos órgãos ou entidades consolidado, devidamente registrado, em seu respectivo Registro de Empresas do Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedades empresariais, acompanhado da data da assembleia que elegeu seus atuais administradores, e a cópia da inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de sua validade;
- Documento oficial de identificação (com foto) do(s) sócio(s) administrador (es);



12.2- REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários **Federais** e a Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na Forma da Portaria Conjunta RFB/PGNF nº 1.751 de 2 de outubro de 2014;
- d) A comprovação de regularidade para com a Fazenda **Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa **Estadual**;
- e) A comprovação de regularidade para com a Fazenda **Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa **Municipal**;
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

12.3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) - Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando que a Licitante, já realizou ou está executando concursos/seleções públicas (concluídas ou não), devendo os atestados indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado;
- b) - Registro de inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA da Sede da licitante, bem como do seu Responsável Técnico.

12.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL: Apresentar Declaração explícita indicando a equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto da licitação, composta de no mínimo: 01 (um) um profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração; 01 (um) profissional de nível superior com Licenciatura Plena na área de educação e com pós graduação *lato sensu* em gestão escolar; 01 (um) um profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sendo bacharel em Direito, e que deverá apresentar certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* com no mínimo 360 horas em Direito Público com ênfase em gestão pública;

12.3.2. Para comprovar que o profissional acima referido pertence ao quadro permanente da licitante, no caso de não serem sócios da mesma, deverá ser apresentada o contrato de prestação de serviços com firma reconhecidas em cartório, caso contrário, deverá ser apresentado o documento que identifique as assinaturas dos signatários ou cópia da sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acompanhada da cópia do Livro de Registro de Funcionários;

12.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a). Balanço patrimonial e demonstrações contábeis, devidamente registrados em cartório, apresentados na forma da lei, devidamente registrados em cartório, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a regularidade da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir.



licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais. Balanços encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b). Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstração Contábeis assim apresentados:

Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, sociedade anônima ou por ações:

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

b.1) As demais formas societárias regidas pelo Código Comercial devem apresentar o balanço do último exercício social que, via de regra, coincide com o ano civil. Tal informação será verificada através dos atos constitutivos societários.

b.2) As empresas constituídas á menos de um ano apresentarão o Balancete de Verificação referente aos dois últimos meses anteriores à data de abertura dos envelopes.

b.3) As empresas constituídas á menos de dois meses apresentarão o Balanço de Abertura.

c) As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido, através da escrituração digital SPED (ECD), conforme dispõe o art. 3º da Instrução Normativa RFB nº. Instrução Normativa RFB nº 1594, de 01 de dezembro de 2015 da Receita Federal do Brasil ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º da Instrução Normativa RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

d) Certidão de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede do Proponente, dentro do prazo de validade.

12.5- DEMAIS EXIGÊNCIAS:

a) Declaração de que, em cumprimento ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) publicada no DOU de 28/10/1990 e ao inciso XXII do art. 227 da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso, insalubre ou embaraçoso, e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho noturno, perigoso, insalubre ou embaraçoso, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

b) Declaração expressa de integral concordância com o Edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

c) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impedidor de habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar as ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art. 32, §2º da Lei nº. 8.666/93);

d) As licitantes deverão fornecer, a título de informação, o endereço eletrônico, fax e telefone de uma pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência de tais informações não a tornará inabilitada.

13 - SUBCONTRATAÇÃO

13.1 - É terminantemente proibida a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta licitação.

ITAPIPOCA - CE, 22 de maio de 2017.

HELOILSON OLIVEIRA

Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão



ANEXO II

**MINUTA DA PROPOSTA
PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº _____**

À

EQUIPE DE PREGÃO

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Fone: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Banco: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: _____

1 - OBJETO:

Item	Especificação	Unid	Qtds	Vr. Unit	Vr Total
1.					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS					

PRAZO DE EXECUÇÃO: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Declaração de que nos preços citados estão incluídas as despesas incidentes sobre o fornecimento referentes a tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a contratação, inclusive a margem de lucro.

Declaramos, para todos os fins de direito, que a empresa possui a documentação necessária para a habilitação e que nossa Proposta está em conformidade com as especificações do Edital e do convocatório (edital).

_____ de 20__

Assinatura F

Carimbo da empresa/Assinatura



ANEXO III

DECLARAÇÕES DIVERSAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____

sediada.

(Endereço Completo)

1 - Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

a) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

2 - Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº _____ instaurada pela Prefeitura Municipal de **ITAPIPOCA**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

3 - Declaramos para fins de atendimento ao que consta no edital do Pregão nº _____ da Prefeitura Municipal de **ITAPIPOCA**, que a empresa, em conformidade com seus anexos e de todas as condições de participação, está apta para cumprir todos os termos do Edital, e a prestar os serviços.

4 - Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data não possui fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que esta declaração não se sujeita a ocorrências posteriores.

Local e data _____

Assinatura e carimbo _____





ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N°: _____
PREGÃO ELETRÔNICO N° _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA**, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXX E DO OUTRO LADO A EMPRESA _____ PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA**, pessoa jurídica de direito público interno, através da SECRETARIA DE _____ inscrita no CNPJ sob o N.º _____, na Rua _____ SN - Centro Itapipoca - Ceará - CEP _____, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) _____, C.P.F. N° _____, aqui denominado(a) de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, e-mail: _____, neste ato representada pelo (a) Sr(a) _____, portador (a) do CPF n° _____, Cédula de Identidade n° _____, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de Pregão Eletrônico n° _____, Processo n° _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e a Lei Federal n° 10.520/02, de 17 de julho de 2002, e suas alterações, e demais normas e às cláusulas e condições a seguir elucidadas:

1.1 O Contrato será regulado por suas cláusulas e pelas disposições de direito público, em especial, as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, todas com suas alterações posteriores, e bem como com os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, devidamente homologado pelo Poder Judiciário. O presente Contrato terá como Despesas do(a) _____ de Itapipoca.

2.1- O presente contrato tem por objeto _____, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo.

2.2 – Os serviços deverão ser totalmente executados dentro do prazo de **100 (cento e trinta) dias**, contados a partir da Ordem de Serviço.

2.3 – Os pedidos de programação do prazo de entrega deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer desde que não haja prejuízo para o Município de Itapipoca.



3.1- A CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A) pela execução do objeto deste contrato o valor global de R\$ _____ (_____), conforme especificações em anexo.

3.2 - O valor do contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu pregão, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

4.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Secretaria emissora da Ordem de Serviços, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

4.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será apurado através de Nota Fiscal;

4.3- Caso a Nota Fiscal seja aprovada pela Secretaria emissora da Ordem de Serviços, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

5.1- Sem prejuízo do integral do cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições do contrato, cabe ao CONTRATANTE:

- a) Indicar formalmente o funcionário responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- b) Facilitar, por todos os meios, o exercício de acesso às suas instalações;
- c) Prestar à CONTRATADA as informações necessárias que eventualmente venham a ser solicitadas;
- d) A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- e) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- f) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências;
- g) Providenciar os pagamentos à Contratada, mediante notas fiscais devidamente atestadas pelo Setor Competente;
- h) Fornecer todas as informações necessárias a qualquer etapa da seleção;
- i) Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente à seleção;
- j) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em favor da CONTRATADA;
- l) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos em execução contratada.

5.2. Responsável por fiscalizar e acompanhar a execução do objeto (Gerente), Sr(a) _____, inscrito(a) no CPF nº _____



6.1- Além das obrigações constantes em cláusulas próprias do contrato do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à CONTRATADA:

I - Designar, por escrito, o funcionário responsável para resolução de eventuais ocorrências durante a execução deste contrato;

II - Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.

III - Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução do contrato, tais como transportes, frete, carga e descarga etc.

IV - Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução do contrato;

V - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

VI - Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato;

VII - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93;

IX - Atender prontamente qualquer reclamação apresentada à CONTRATANTE;

X - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou fortuito, desde que notificado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e compensado a diária correspondente, não serão considerados como inadimplemento contratual;

XI - Os pedidos de prorrogação do prazo de entrega serão dirigidos à Comissão de Licitação, até 05(cinco) dias úteis antes da data do término do prazo de entrega, explicitadas as razões e devidamente fundamentadas;

XII - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o artigo 65, inciso III, do art. 65 da Lei de Licitações.

XIII - Fornecer todas as informações necessárias para a realização da seleção;

XIV - Disponibilizar à CONTRATADA toda a tecnologia necessária à seleção;

XV - Fazer cumprir o cronograma estabelecido no Edital com a CONTRATADA;

XVI - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e serviços contratados;

XVII - Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades ocorridas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

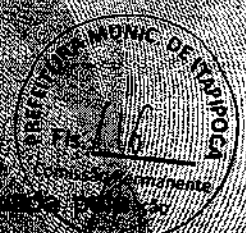
XVIII - Realizar a seleção pública e garantir a publicidade, com a observância de tudo o que é explicitado neste Termo de Referência, com a observância de tudo o que é estabelecido no Edital.



- XIX - Elaborar cronograma no prazo de 10 (dez) dias a contar do aceite formal da proposta de prestação de serviços, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as data de realização de todas as etapas concernentes a Seleção, estando, no mesmo, preferencialmente, de acordo com o Cronograma pactuado;
- XX - Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados:
- a) à abertura das inscrições;
 - b) à convocação e resultado final de todas as etapas da seleção sob a sua responsabilidade;
 - c) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos referentes às etapas da Seleção sob a sua responsabilidade;
 - d) ao resultado final em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados sempre pela ordem decrescente da nota obtida.
- XXI - Publicar, no mínimo em um jornal de circulação estadual o edital, os comunicados ou as convocações referentes às etapas da seleção e, ao final o Banco de Cargos e a suas expensas,
- XXII - Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados;
- XXIII - Dispor de Assessoria Técnica em relação as etapas da seleção, de sua inteira responsabilidade, para fins de elaboração do edital, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;
- XXIV - Compôr cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;
- XXV - Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como as funções de aplicação das provas, a elaboração dos instrumentos de avaliação, inclusive com a realização de testes de identificação dos candidatos;
- XXVI - Manter, nos dias de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;
- XXVII - Julgar os recursos administrativos referentes às etapas sob a sua responsabilidade interpostos por candidatos, sustentar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes aos certames;
- XXVIII - Corrigir as provas objetivas de acordo com o quantitativo de respostas do CONTRATANTE;
- XXIX - Disponibilizar aos candidatos o acesso ao sistema de banco virtual;
- XXX - Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;
- XXXI - Prestar pronto atendimento ao candidato em quaisquer questões técnicas, jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto as regulamentações da seleção, tornando disponíveis, para tanto, portais eletrônicos;
- XXXII - Entregar o resultado das etapas da seleção;
- XXXIII - Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar e guardar os materiais utilizados e aplicadas na seleção, garantindo-lhes a conservação e a inviolabilidade das provas, bem como pela fatura do processo.



- XXXIV - Elaborar questões inéditas nas provas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- XXXV - Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- XXXVI - Fornecer todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento da Seleção.
- XXXVII - Recrutar, selecionar e orientar profissionais que irão compor as bancas examinadoras para elaboração dos conteúdos programáticos das provas objetiva e questões discursivas;
- XXXVIII - Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas.
- XXXIX - Supervisionar as instalações dos locais de aplicação das provas.
- XL - Processar e encaminhar à Contratada o cadastro geral dos candidatos inscritos, todo o material pertinente a Seleção e o relatório final contendo os resultados, estatísticas de inscritos/aprovados/reprovados/faltosos, dentro dos prazos estabelecidos no edital e no cronograma da Seleção após a realização das respectivas etapas, prorrogáveis a critério da Comissão Organizadora da Seleção.
- XLI - Elaborar subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais no prazo máximo de 10 (dez) dias, se outro não estiver definido na decisão judicial, prorrogável a critério da Comissão Organizadora da Seleção.
- XLII - Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas previstas no exame intelectual, com carteiras adequadas possuindo no máximo 25 (vinte e cinco) candidatos por sala.
- XLIII - Guardar, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, o material de homologação do resultado final do certame, em local apropriado, bem como as folhas de respostas, as folhas de frequência e frequência de faltas, bem como os exemplares de todas as provas, e, no prazo estabelecido no edital, encaminhar, em até 30 dias, esse material para os devidos fins da Contratada.
- XLIV - Arcar com os prejuízos decorrentes de alterações de datas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação quando o maior responsável desses fatos não for de responsabilidade da Contratada.
- XLV - Cumprir rigorosamente o cronograma definido para a realização da seleção, de acordo com as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993.
- XLVI - Conferir a veracidade das informações prestadas pelos candidatos solicitando a isenção de taxa de inscrição, encaminhando a lista dos candidatos isentos à Comissão Organizadora, de acordo com a data estabelecida para o encerramento das inscrições.
- XLVII - Assumir a responsabilidade, e providenciar, em qualquer tempo, mesmo depois de encerrado o prazo contratual, a aplicação dos exames e testes nas áreas dos candidatos que ingressarem com ações judiciais impugnantando os resultados.
- XLVIII - Manter sigilo nos assuntos relativos ao processo de seleção, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, de quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua integridade.
- XLIX - Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações prestadas.
- L - Reaplicar provas em caso de vazamento de informações, sob o ônus de arcar com os custos adicionais para o CONTRATANTE.



- LI - Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data a ser aprovada pela CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;
- LII - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação da seleção pública, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- LIII - Realizar outras atividades pertinentes à seleção pública.

7.1- Este Termo de referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela empresa a ser contratada pelo Município de Itapipoca-CE referentes a operacionalização da Seleção Pública de provas e de títulos destinada a formação do Banco de Gestores Escolares das instituições de ensino da educação básica pertencente a rede pública municipal de Itapipoca, compreendendo a execução dos seguintes serviços a seguir especificados:

- 7.1.1. Ampla divulgação da seleção pública de gestores escolares através dos seguintes meios: rádio, redes sociais e panfletos informativos.
- 7.1.2. Elaboração de cronograma geral da seleção pública supervisionado pela Administração Municipal;
- 7.1.3. Elaboração do Edital de abertura das inscrições – incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e conteúdo programático publicado no site da contratada bem como extrato para a CONTRATANTE da publicidade em seus canais de divulgação e no flanelógrafo das publicações oficiais, termos da Lei Municipal nº 001/2001.
- 7.1.4. Disponibilizar o Edital da Seleção Pública de provas e de títulos para formação do Banco de Gestores Escolares somente após a aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;
- 7.1.5. Fornecimento de todos os demais editais, Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, prova de títulos, julgamento de recursos, homologação dos títulos;
- 7.1.6. Divulgação de editais, relatórios de andamento, cronogramas, atas, atas de abertura do certame, cronograma de eventos, dentre outros, bem como os custos decorrentes da realização da Seleção Pública em seu próprio site, bem como a divulgação da publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às inscrições;
- 7.1.7. Elaboração e reprodução das provas escritas para a próxima Seleção Pública serão impressas as provas, as folhas de respostas e listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos, com boa impressão de boa qualidade. As provas e o conteúdo programático (indicado no Edital) serão de responsabilidade dos profissionais técnicos da contratada. A Empresa se responsabiliza pela reprodução e distribuição das provas;
- 7.1.8. Elaboração de listas de presença - Para as etapas de aplicação de provas em atos públicos;
- 7.1.9. Aplicação das provas – Para tanto a contratada deverá constituir Comissão Examinadora Central composta por dois integrantes, cabendo ao Município de Itapipoca designar Comissão de Fiscalização e Comissão de Provas. Os custos decorrentes são de responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes critérios:
 - aa) Local de realização: as provas deverão ser realizadas em escolas localizadas em área urbana com capacidade para atender no máximo 25 candidatos;



- bb) Coordenação: todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados;
- cc) Fiscalização: a Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas; a Empresa se encarregará de pagar, treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas; todos fiscais selecionados deverão ter o ensino médio concluído e a empresa vencedora se obriga a fornecer a lista com nome completo dos fiscais, cópia de identidade, CPF e certificado de conclusão do ensino médio; serão disponibilizados pela empresa vencedora dois fiscais por sala, onde será aplicado as provas;
- dd) Material de Aplicação: a empresa fornecerá todo o material necessário a aplicação das provas como:
- d.1- Envelope com folhas de resposta identificadas por sala;
 - d.2- Envelope com lista de presença por sala;
 - d.3- Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostraram necessários);
- ee) Transporte: o transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa contratada;
- ff) 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;
- gg) Fornecimento do gabarito oficial: até quarenta e oito horas após a realização das provas escritas;
- hh) 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 apoio técnico dos profissionais responsáveis pela aplicação de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente divulgará o resultado de cada recurso, o que será divulgado por edital.
- ii) Relatórios Finais: esgotados os prazos para interposição de recursos, ao final das etapas do certame, será elaborado o resultado final.
- jj) Em todas as etapas citadas será elaborado o relatório de divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE e pela proponente, conforme determina a legislação vigente;
- kk) Malote de Provas: as provas deverão ser em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da cidade;
- ll) Provas de títulos: fazer a avaliação das provas de títulos nos termos do Edital;
- mm) Dossiê - Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo, sob o compromisso da proponente montar dossiê contendo todos os elementos administrativo concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal de Itapipoca/CE, demonstrar aos órgãos de controle e fiscalização quando se fizer necessário.

8.1- As despesas decorrentes da contratação de serviços de elaboração orçamentária
Elemento de despesas: _____



9.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.2 - O Termo Contratual poderá sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente e/ou imprevisível tornar-se superior ao preço praticado no mercado, este Município convocará o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado.

9.4 - Não havendo êxito nas negociações, o Município procederá à revogação do Termo Contratual, adotando as medidas cabíveis para obtenção de ajuste mais vantajoso.

9.5 - Fica proibido o reajuste do valor deste contrato no interregno de 12 (doze) meses, exceto nas hipóteses decorrentes do Art. 65, alínea "d" do inciso II da Lei Federal 8.666/93, devidamente comprovado.

a) Toda revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado o pedido.

9.6 - A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto deste Contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.1. A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.2. A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante a homologação da autoridade competente, reduzida a termo, quando não houver prejuízo para a conveniência da Administração.

10.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos I a XII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta rescisão sem prejuízos regulamentares comprovados, quando os houverem.

10.4. A rescisão contratual de que trata o inciso III do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

11.1 Comete infração administrativa nos termos do art. 20, de 2002, a Contratada que inexecutar total ou parcialmente qualquer uma das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fazer ou tentar fazer a execução do contrato; comportar-se de modo a impedir ou dificultar o pagamento fiscal.

11.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente contrato, a CONTRATADA, por ato da Administração, poderá incorrer nas seguintes sanções:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas as que constituírem fatos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia de atraso no objeto licitado (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, contados a partir da data



inadimplida); e/ou atraso na assinatura da ata de registro de preços – ARP/contrato administrativo no prazo previsto no edital, contado a partir da convocação pela Administração (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor global da ARP/contrato);

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento): inexecução total do objeto (calculado sobre o valor global do contrato); inexecução parcial (calculado de forma proporcional à obrigação inadimplida); não assinatura da ARP/contrato administrativo no prazo previsto no edital, quando convocado pela Administração (calculado sobre o valor global da ARP/contrato administrativo); e/ou não apresentação e/ou apresentação falsa da documentação exigida no edital do certame (calculado sobre o valor estimado da contratação);

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do município de Itapipoca com o conseqüente descredenciamento no Sistema de Cadastro de Fornecedor Municipal pelo prazo de até cinco anos. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "d", "e" e "f" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, desde que os procedimentos a serem efetuados.

11.4 Também ficam sujeitas às penalidades do inciso III as empresas ou profissionais que se enquadram nas situações previstas no art. 6º da Lei nº 8.666/1993.

11.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

11.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator e caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastro de Fornecedor Municipal.

12.1. Declaramos partes que este Contrato constitui a manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

12.2. Obrigação do contratado de manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, a qualificação exigidas na licitação.



13.1-Fica eleito o foro da Comarca de Itapipoca, Estado do Ceará, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos por meios administrativos.

13.2-E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

_____ -Ce, ____ de _____ de _____.

Ordenador de Despesas do(a) _____

CONTRATANTE

Nome do Representante da Empresa

Nome da Empresa

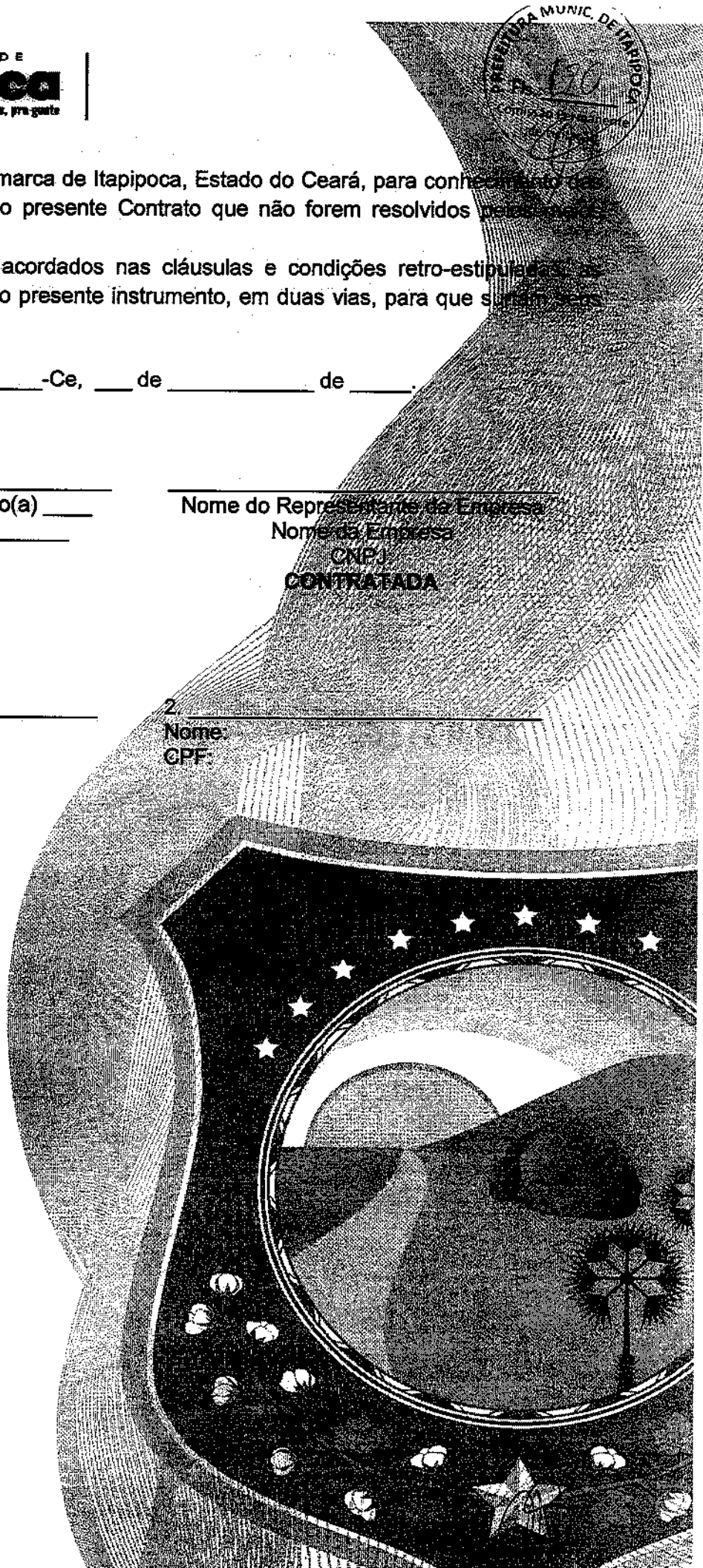
CNPJ

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome: _____
CPF: _____

2. _____
Nome: _____
CPF: _____





AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. EXTRATO DE AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22.06.21/PE. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PROVAS E DE TÍTULOS, DESTINADO A FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PERTENCENTE À REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, INCLUIDOS A CONTRATAÇÃO DE TODO PESSOAL (APOIO, FISCAIS E BANCA DE PROFESSORES) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 006/2017 E LEI MUNICIPAL Nº 40/2022, COM UMA ESTIMATIVA DE 800 INSCRITOS, JUNTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. A Secretaria de Educação Básica, por meio do Pregoeiro do Município torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO, na forma **ELETRÔNICA**, processo nº 22.06.21/PE, com o objeto acima descrito, conforme segue: **Acolhimento das propostas** até às 08h00min do dia 07 de dezembro de 2022; **Abrir e analisar propostas** no dia 07 de dezembro de 2022; **Sessão de disputa de propostas** no dia 07 de dezembro de 2022. Todos os horários referem-se ao horário de Brasília. O Edital poderá ser retirado nos sítios: www.tce.ce.gov.br e www.licitacaoem.com.br/Itapipoca/CE. 23 de novembro de 2022. Heloilson Oliveira Barros, Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação Básica.**

PUBLICAR, PARA CIRCULAR COM DATA DE 24/11/2022, NOS SEGUINTE VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

- **JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO**
- **DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ**
- **DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO/CE - EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL - CONTRATO Nº 2021.12.17.2. O secretário municipal de infraestrutura do município de crato torna público o extrato do quinto aditivo ao contrato Nº 2021.12.17.2 decorrente da concorrência Nº. 2021.06.17.1, cujo objeto é a: Contratação dos serviços de engenharia para construção do centro de atendimento ao contribuinte – CAC, no município de Crato/CE. Contratante: Secretaria Municipal De Infraestrutura - Contratado: Welfon Engenharia & Arquitetura Ltda. Fundamento legal: O aditivo ao contrato em questão encontra amparo legal nos ART. 65, INCISO I, ALÍNEA E e § 1º. DA LEI FEDERAL Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e duas alterações posteriores. das alterações: O presente termo de aditivo faz-se necessário, tendo em vista a necessidade no projeto, com consequente alteração de valores e de quantitativos inicialmente pactuados para melhor adequação aos seus objetivos consignados, acrescido no valor contratual de R\$ 432.072,37 (quatrocentos e trinta e dois mil, setenta e dois reais e trinta e sete centavos) perfazendo um percentual de aproximadamente 13,12% do valor avençado, passando de R\$ 3.288.208,07 (três milhões, duzentos e oitenta e oito mil, duzentos e oito reais e sete centavos) PARA R\$ 3.720.280,44 (três milhões, setecentos e vinte mil, duzentos e oitenta e quatro reais e quatro centavos), conforme estabelece o artigo 65, I, a e parágrafo 1º, da lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Assina pelo contratado: Geraldo Eriberto Werton Cruz - Assina pela contratante: Ítalo Samuel Gonçalves Dantas. Crato/CE, 18 de novembro de 2022.

*** **

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA-EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº. 1611/2022-DIV. ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA: SECRETARIA DE SAÚDE -CNPJ Nº 23.478.597/0001-80. DETENTOR DA ARP-EMPRESA: JOSE LUCAS LIMA RODRIGUES 02823943382, CNPJ: 42.242.200/0001-09, VENCEDORA DO LOTE ÚNICO: R\$ 151.999,95. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: DECRETOS FEDERAIS Nº 7.892/2013, 7.903/2013, 10.024/2019. LEI FEDERAL Nº 10.520/2002, SUBSIDIADA PELA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93. LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 2022.10.21.01-PP. TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE AR CONDICIONADOS, INCLUINDO OS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A MANUTENÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BARROQUINHA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA NO ANEXO I DO EDITAL. DO VALOR GLOBAL:R\$ 151.999,95 (CENTO E CINQUENTA E UM MIL NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS). DA VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES. DATA DA ASSINATURA DA ARP: 16/11/2022. DO FORO: COMARCA DO MUNICÍPIO DE BARROQUINHA. SIGNATÁRIOS: MACIO RONIO MOTA DOS SANTOS (SECRETARIA DE SAÚDE-GERENCIADOR DA ARP) / JOSE LUCAS LIMA RODRIGUES. (REPRESENTANTE-DETENTOR DE PREÇO). Barroquinha 16 de Novembro de 2022. Comissão de Licitação.

*** **

Prefeitura Municipal de Chorozinho - Extrato de Resultado da Análise e Julgamento das Propostas de Preços - Concorrência nº 2022.06.29.053-CP-SPDU. Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Execução dos Serviços de Pavimentação em Pedra Tosca em diversas ruas do Município de Chorozinho-CE. Classificada: 1) VK Construções e Empreendimentos LTDA, CNPJ sob nº 09.042.893/0001-02; 2) Constram - Construções e Aluguel de Maquina LTDA, CNPJ sob nº 72.432.727/0001-59 e 3) F. Márcio de Araújo Medeiros - ME, CNPJ sob nº 13.749.666/0001-99, por atenderem aos itens do Edital. Desclassificadas: 1) F.J. de Matos Neto - ME, CNPJ nº 20.160.697/0001-75, por descumprir os itens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3 do Edital; 2) Habite Engenharia Eireli, CNPJ nº 04.597.124/0001-57, por descumprir os itens 5.2.3, 5.2.5 e 5.2.6 do Edital; 3) Construtora AG Eireli, CNPJ nº 34.326.829/0001-09, por descumprir o item 5.2.3 do Edital; 4) AOS Construções LTDA, CNPJ sob nº 40.001.303/0001-43, por descumprir os itens 5.2 "b", 5.2.2, 5.2.3 e 5.2.5 do Edital; 5) Construtora Nova Hidrolândia Eireli, CNPJ nº 22.675.190/0001-80, por descumprir o item 5.2.6 do Edital; 6) Clezinaldo S de Almeida Construções - ME, CNPJ nº 22.575.652/0001-97, por descumprir os itens 5.2.3 e 5.2.6 do Edital; 7) LS Serviços de Construções Eireli - ME, CNPJ nº 21.541.555/0001-10, por descumprir o item 5.2.3 do Edital e 8) Construtora Impacto Comércio e Serviços Eireli, CNPJ sob nº 00.611.868/0001-28, por descumprir o item 5.2.3 do Edital. Vencedora: F. Márcio de Araújo Medeiros - ME, CNPJ nº 13.749.666/0001-99, que ofertou o menor valor global de R\$ 502.074,72 (Quinhentos e Dois Mil, Setenta e Quatro Reais e Setenta e Dois Centavos) e atender a todas as exigências do Edital. Fica aberto o prazo recursal, previsto no art.109, inciso I, "b", Lei 8.666/93. Chorozinho (CE), 23 de Novembro de 2022. Maria de Lourdes Gomes da Silva Amâncio - Presidente da CPL.

*** **

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS – EXTRATO DO CONTRATO – TOMADA DE PREÇOS Nº 024/2022-TP – OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria nas atividades e ações de acompanhamento dos serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, e demais programas ofertados na Proteção Social Básica, além de aprimorar o indicador do Resultado Sistêmico 7 do Selo UNICEF, nos três Centros de Referência de Assistência Social – CRAS. CONTRATADA: M S ASSESSORIA E TREINAMENTO DESENVOLVIMENTO URBANO EIRELI-ME., inscrito no CNPJ sob o Nº 22.658.000/0001-16; DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 16/11/2022; VALOR GLOBAL: R\$ 216.000,00 (Duzentos e Dezesseis Mil Reais). VIGÊNCIA DO CONTRATO: A partir da data de sua assinatura, com vigência de 12 (Doze) meses. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1004 08 244 0809 2.095 – Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica (CRAS, SFV, EQUIPE VOLANTE- OCA); ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. de terc. Pessoa Jurídica; SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – PJ; FONTE DE RECURSO: 1660000000 – Transferência de Recurso do FNAS; ASSINA PELA CONTRATANTE: Rita Maria da Silva. ASSINA PELA CONTRATADA: Maria da Conceição da Silva. Russas-CE, 16 de Novembro de 2022. Jorge Augusto Cardoso do Nascimento – Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

*** **

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22.06.21/PE – Secretaria de Educação Básica. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de seleção pública de provas e de títulos, destinado a formação do Banco de Gestores Escolares das Instituições de Ensino da Educação Básica pertencente à Rede Pública Municipal de Itapipoca, incluídos a Contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e banca de professores) responsável pela elaboração, impressão e aplicação das provas, nos termos da Lei Municipal Nº 006/2017 e Lei Municipal Nº 40/2022, com uma estimativa de 800 inscritos, junto à Secretaria de Educação Básica. A Secretaria de Educação Básica, por meio do Pregoeiro do Município torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na Modalidade Pregão, na forma Eletrônica, Processo Nº 22.06.21/PE, com o objeto acima descrito, conforme segue: Acolhimento das Propostas e Documentos de Habilitação: até às 08h do dia 07 de Dezembro de 2022; Abertura das Propostas: às 08h30min do dia 07 de Dezembro de 2022; Sessão de Disputa de Preços: às 09h30min do dia 07 de Dezembro de 2022. Todos os horários referem-se ao Horário de Brasília/DF. O Edital poderá ser retirado nos Sítios: www.tce.ce.gov.br; www.licitacoes-e.com.br. Itapipoca-CE, 23 de Novembro de 2022. Heloilson Oliveira Barbosa – Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação Básica.

*** **

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Independência - Aviso de Licitação. A Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados que será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico Nº GM-PE019/22-SRP, cujo objeto é o Registro de Preços visando a futura e eventual aquisição de material de consumo (gêneros alimentícios, material de limpeza e outros), para atender as necessidades das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Independência/CE. Início de Acolhimento de Propostas: 24/11/2022; Abertura das Propostas: às 07h30min do dia 07/12/2022; Início da Sessão de Disputa de Preços: às 08h00min do dia 07/12/2022. A íntegra do Edital poderá ser adquirida na CPL, localizada na Rua do Cruzeiro, nº 244, Centro, no horário de atendimento ao público de 07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira, ou em meio eletrônico nos sites: BLL Compras (www.bllcompras.com), Portal de Licitações dos Municípios do TCE/CE (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>), e no site do Município (www.independencia.ce.gov.br). Maiores informações: licitacao@independencia.ce.gov. Independência/CE, 18/11/2022. Maria Dvanira Canuto Bezerra - Pregoeira.

*** **

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Fortim. Pelo presente Aviso e em cumprimento a Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019 e 8.666/93 e suas alterações, a Pregoeira Oficial da Prefeitura de Fortim - CE, Comunica aos interessados que realizará Pregão Eletrônico nº 1811.01/2022 - SMAP/PE, para a contratação de serviços de 800 (oitocentos) horas de trator agrícola com grade de controle contendo 14 ou 16 discos, potência mínima de 80cv, em bom estado de uso, com operador, manutenção mobilização e demais despesas por conta da contratada, para preparação de aradagem de terra para plantio destinado ao Município de Fortim Ceará, junto à Secretaria de Agricultura e Pesca. Sendo o Cadastramento das Propostas a partir do dia 24/11/2022, até o dia 07 de dezembro de 2022 às 08h00 horas (Horário de Brasília), no site www.bbmmlicitacoes.com.br. Abertura das Propostas no dia 07 de dezembro de 2022 às 08h30 horas (Horário de Brasília) e a fase da Disputa de Lances no dia 07 de dezembro de 2022 às 09h30 horas (Horário de Brasília). O referido edital poderá ser adquirido no endereço da Prefeitura Municipal de Fortim, a Vila da Paz, nº 40 – Centro – Fortim/CE – CEP: 62.815-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.11.17.01

Processo Nº 052/2023

O Município de Icapuí, comunica aos Interessados que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 2022.11.17.01, do tipo Menor Preço por Item para a aquisição de gêneros alimentícios para suprir as necessidades das diversas secretarias e autarquias do município de Icapuí-CE. Envio das propostas poderá ser feito das 09h00min do dia 25/12/2022 até às 08h59min do dia 06/12/2022. Início da Sessão Pública virtual será às 09h00min do dia 06/12/2022. (Horário de Brasília). A retirada do edital e sessão está disponível no endereço eletrônico www.icapui.ce.gov.br e <https://bnc.org.br/>. Informações na sala da Comissão Permanente de Licitação, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Informações poderão ser obtidas, através do email: pregaoeletronicopmi@gmail.com.

Icapuí-CE, 23 de novembro de 2022
ANA QUELI DE CASTRO SILVA COSTA
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.014/2022 - PE

O Pregoeiro, torna público que se encontra à disposição dos interessados, a licitação do tipo menor preço por lote, cujo objeto: Contratação de prestação de serviço de locação de ambulância tipo "A" e "B" e carros tipo popular para suprir as necessidades do Hospital Regional do Vale do Saigado Deputado Oriel Guimarães Nunes e Unidades Básica de Saúde, junto ao Fundo Municipal de Icô. Datas e Horários: 1. Início de recebimento das propostas: das 08h do dia 24/11/2022; 2. Fim do recebimento de propostas: às 08h do dia 08/12/2022; 3. Abertura e Julgamento das propostas: das 08:01h às 08:59h do dia 08/12/2022; 4. Início da sessão de disputa de preços: às 09h do dia 08/12/2022, maiores informações na sala da Comissão de Licitação, situada à Rua Francisca Alves de Moraes, s/n, 1ª andar, Gerência, Icô/CE, das 07:30h às 11:30h ou pelo telefone (88) 3561-1508 e no site: www.tce.ce.gov.br.

PETRUS BARBOSA DE LIMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.10.17.01-PMI-SAS

OBJETO: Contratação de empresa para a realização de Capacitações, Seminário e Campanhas Educativas sobre o Enfrentamento a Violência Contra a Mulher no Município de Igatu/CE, conforme especificações constantes no Termo de Referência, relativos à celebração do Convênio Nº 904246/2020, Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 2022.10.17.01-PMI-SAS.

ADJUDICO E HOMOLOGO o presente processo administrativo de licitação, para que produza os efeitos legais e jurídicos em favor das empresas: J. M. V. SANTANA COMERCIAL LTDA, com os lotes: 01 e 02 e JOAO DE SOUSA LEITE FILHO-EPP, com os lotes: 03 e 04.

Iguatu-CE, 23 de Novembro de 2022.

MARIA SUERDA ALVES BANDEIRA
Ordenadora de Despesas

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Extrato do Instrumento Contratual, decorrente da Dispensa de Licitação nº ST-DL001/22, Objeto: Contratação de empresa para a prestação do serviço de adaptação de salas para brinquedoteca e espaço do idoso, de interesse da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do município de Independência-Ce. Contrato Nº SF-DL001/21. Dotação Orçamentária: 1401.08.243.0801.2.074 / 0601.08.122.0801.2.032. Valor Global: R\$ 20.306,25 (vinte mil, trezentos e seis reais e cinco centavos). Vigência do Contrato: 60 (sessenta) dias. Elemento de Despesa: 33.90.39.00. Contratada: Marquinhos Construtores EIRELI ME. Assina pela Contratada: Antônio Marcos Coutinho Gomes. Assina pela Contratante: Teuzinha de Jesus Lima. Independência/CE, 13/04/2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM

EXTRATO DO CONTRATO

Extrato do Contrato referente à Licitação na modalidade Tomada de Preços nº 2022.09.20.2. Partes: o Município de Ipaurim, através da Secretaria de Educação e a empresa Pedro Gerferson Ferreira Feliciano Diniz Brasileiro. Objeto: Contratação de serviços a serem prestados na execução de construção/ampliação nas Escolas Melo e Silva e Vicente Felizardo e na Creche Tia Lúcia, localizadas no Município de Ipaurim/CE. Valor Total: R\$ 303.319,17. Prazo de Execução: 03 (três) meses. Vigência do Contrato: até 31/12/2023. Signatários: Luana Evangelista de Souza Honorato e Pedro Gerferson Ferreira Feliciano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAICABA

EXTRATOS DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Extrato dos Instrumentos Contratuais nº SS-PE007/22.1, SS-PE007/22.2, SS-PE007/22.3, SS-PE007/22.4, SS-PE007/22.5, SS-PE007/22.6, SS-PE007/22.7, SS-PE007/22.8, SS-PE007/22.9, SS-PE007/22.10, SS-PE007/22.11, SS-PE007/22.12, SS-PE007/22.13, SS-PE007/22.14, SS-PE007/22.15, SS-PE007/22.16 e SS-PE007/22.17, resultantes do Pregão Eletrônico nº SS-PE007/22. Objeto: aquisição de equipamento e material permanente para a unidade de atenção especializada em saúde de Itaicaba, conforme Proposta Nº 11410.188000/1220-12, do Ministério da Saúde. Contratadas: Nuzia Leila Dutra da Silva Dantas, Valor Global: R\$ 10.375,00; S R de Souza Barreto EIRELI, Valor Global: R\$ 2.396,40; JBR Distribuidora Comercio e Serviços EIRELI, Valor Global: R\$ 6.366,00; Distrimedica Comercio de Produtos Odontológicos e Veterinários EIRELI, Valor Global: R\$ 3.582,00; Mundil Equipamentos Medicos Odontológicos e Veterinários EIRELI, Valor Global: R\$ 655,24; Urca Comercial LTDA, Valor Global: R\$ 6.024,00; Londrihosp Importacao e Exportacao de Produtos Medicos Hospitalares EIRELI, Valor Global: R\$ 23.913,18; K. C. R Indústria e Comercio de Equipamentos EIRELI-EPP, Valor Global: R\$ 2.040,00; Viva Distribuidora de Produtos EIRELI, Valor Global: R\$ 17.330,00; Maxid Distribuidora de Medicamentos Hospitalares EIRELI, Valor Global: R\$ 8.516,37; Nordeste Medical, Representacao, Importacao e Exportacao de Produtos Hospitalares LTDA, Valor Global: R\$ 5.100,00; Comercio de Materiais Medicos Hospitalares Macrossul LTDA, Valor Global: R\$ 1.680,00; Jose Nergino Sobreira, Valor Global: R\$ 300,00; Prohospita Comercio Holanda LTDA, Valor Global: R\$ 6.000,00; Microfort Informatica LTDA, Valor Global: R\$ 7.332,00; Digitalpar Informatica LTDA, Valor Global: R\$ 2.900,00; JB Telefonica Eletros Moveis & Serviços LTDA, Valor Global: R\$ 3.495,00. Vigência do(s) Contrato(s): 31/12/2022. Assina(m) pelos(as) Contratado(as): Nuzia Leila Dutra da Silva Dantas; Silvio Ricardo de Souza Barreto; Clistenes Jalber Vieira de Souza; Jose Alton da Silveira Junior; Aline Gomes de Almeida; Marcia Valeria Oliveira dos Santos Nakanishi; Gustavo Henrique Carrega; Marcos Ribeiro Júnior; Silvano Diego de Albuquerque Ferreira; Max Jefferson Assunção da Silva; Luciano Cruz Kolbe; Joao Reinaldo Tulio; Jose Nergino Sobreira; Glauco Holanda Junior; Diego Luiz Martinelli; Marcio Luis Fink; Bruno Alves da Silva. Assina pela Contratante: Veruska Moura Faria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPUOCA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22.06.21/PE



Secretaria de Educação Básica. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de seleção pública de provas e de títulos, destinado a formação do Banco de Gestores Especiais das Instituições de Ensino da Educação Básica pertencente à Rede Pública Municipal de Itaipuoca, incluídos a Contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e banca de professores) responsável pela elaboração, impressão e aplicação das provas, nos termos da Lei Municipal Nº 006/2017 e Lei Municipal Nº 40/2022, com uma estimativa de 800 inscritos, junto à Secretaria de Educação Básica.

A Secretaria de Educação Básica, por meio do Pregoeiro do Município torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na Modalidade Pregão, na forma Eletrônica, Processo Nº 22.06.21/PE, com o objeto acima descrito, conforme segue: Acolhimento das Propostas e Documentos de Habilitação: até às 08h do dia 07 de Dezembro de 2022; Abertura das Propostas: às 08h30min do dia 07 de Dezembro de 2022; Sessão de Disputa de Preços: às 09h30min do dia 07 de Dezembro de 2022. Todos os horários referem-se ao Horário de Brasília/DF.

O Edital poderá ser retirado nos Sítios: www.tce.ce.gov.br; www.licitacoes.com.br.

Itaipuoca-CE, 23 de novembro de 2022.

HELDISON OLIVEIRA BARBOSA
Ordenador de Despesas

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JAGUARETAMA

AVISO DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro torna público abertura do Pregão Eletrônico nº 051/2022-PE, cujo objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, JUNTO AO FUNDEB DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA-CE.

O mesmo ocorrerá no site www.bbmnet.com.br com início do acolhimento das propostas: 24/11/2022 às 08h00min; fim do acolhimento das propostas: 06/12/2022, às 08h00min; data de abertura das propostas: 06/12/2022, às 08h10; início de disputa de preços: 06/12/2022, às 09h00min, horário de Brasília, o edital se encontra na sede da licitação, nos sites: www.tce.ce.gov.br; www.bbmnet.com.br; <http://www.jaguaretama.ce.gov.br>.

Jaguaretama-CE, 23 de novembro de 2022

SEBASTIÃO ALEXANDRE LUCAS DE ARAUJO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.11.18.01-PE

O Pregoeiro da Prefeitura de Jaguaruana - CE, torna público, que até o dia 07 de dezembro de 2022 até às 09h30min (Horário de Brasília), estará recebendo as propostas de preços referentes ao Pregão Eletrônico nº 2022.11.18.01-PE, tipo Menor Preço Global/Lote, tendo como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de ornamentação e decoração destinados a atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Trabalho, no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br acesso identificado no link "novo público", a abertura das propostas acontecerá no dia 07 de dezembro de 2022, às 09h45min (horário de Brasília) e o início da sessão de disputa de lances ocorrerá a partir das 10h00min do dia 07 de dezembro de 2022 (horário de Brasília), quaisquer informações serão prestadas pelo pregoeiro.

Jaguaruana-CE, 23 de novembro de 2022

JOÉFERSON MOREIRA DA SILVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 2022.11.22.1

A Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/CE, torna público, que estará realizando, na sede da Prefeitura, certame licitatório na modalidade Concorrência, do tipo Técnica e Preço, tombada sob o nº 2022.11.22.1, cujo objeto é a contratação de serviços de publicidade prestados por agências de propaganda, cujas atividades sejam realizadas integralmente, que tenham por objetivo englobar do estudo e concepção à execução de ações promocionais e de outras ações destinadas a complementar os esforços de comunicação social e a distribuição de campanhas publicitárias de utilidade pública das Unidades Gestoras do Município de Juazeiro do Norte/CE, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com recebimento dos envelopes marcado para o dia 10 de Janeiro de 2023, a partir das 09:00 horas. Maiores informações na sede da Comissão, sito à Av. Leão Sampaio, nº 1748 - 1ª andar - Lagoa Seca - CEP: 63.040-000, Juazeiro do Norte/CE, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou pelo telefone (88) 3199-0363.

Juazeiro do Norte/CE, 22 de novembro de 2022.

ELVIRA SANDRA CAVALCANTE DE LIMA
Ordenadora de Despesas - Gabinete do Prefeito

FRANCIMONES ROJIM DE ALBUQUERQUE
Ordenadora de Despesas - Secretaria Municipal de Saúde

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA
Ordenadora de Despesas - Secretaria Municipal de Educação

JOSINEIDE PEREIRA DE SOUSA LIMA
Ordenadora de Despesas - Secretaria Municipal de Desenv. Social e Trabalho

RENATO WILAMIS DE LIMA SILVA
Ordenador de Despesas - Secretaria Municipal de Turismo e Romaria

VANDERLÚCIO LOPES PEREIRA
Ordenador de Despesas - Secretaria Municipal de Cultura

JOSÉ BENDIMAR DE LIMA JÚNIOR
Ordenador de Despesas - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

WILSON SOARES SILVA
Ordenador de Despesas - Secretaria Municipal de Desenv. Econômico e Inovação

