



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

EDITAL DE DISPENSA Nº 00001/2022
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

A Prefeitura Municipal de São José do Bonfim/PB, com sede na Rua José Ferreira, s/n - Centro - São José do Bonfim - PB, em conformidade com o Art. 75, INCISO II - da Lei Federal nº 14.133/2021 torna público que fará realizar, Contratação Direta – Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS:	28/11/2022 até às 12:00hs, quando protocolado no setor de licitações. 28/11/2022 até às 23:59hs/min, quando for enviada através de e-mail
ENDEREÇO PARA ENVIO DA PROPOSTAS:	Protocolar no setor de licitações ou através do e-mail: licitacao@saojosedobomfim.pb.gov.br

1.0 – DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto desta Dispensa: Contratação de empresa especializada para realização de concurso de provas e títulos para o provimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Bonfim – PB para os níveis médio e superior.

1.2 - Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA.

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de São José do Bonfim/PB, para exercício de 2022, na classificação abaixo: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - 04 128 1002 2010 - PROFISSIONALIZAÇÃO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES. ELEMENTO DE DESPESA: 255 3.3.90.39 00 1.500.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1. O preço estimado da contratação deverá permanecer em sigilo até o fim do prazo de publicação do aviso de convocação de interessados.

3.2. O orçamento será sigiloso haja vista que traz maior economia e poder de negociação a Administração, pois divulgar o preço estimado desestimula os licitantes a baixarem seus preços, pois já sabem qual o valor que a Administração pretende pagar. É natural do ser humano, quando de uma negociação, não divulgar quando pretende pagar ou receber por determinado bem ou serviço.

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DE PROPOSTA DE PREÇO:

4.1. A presente **DISPENSA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e a respectiva proposta deverá ser encaminhada ao e-mail: licitacao@saojosedobomfim.pb.gov.br, [preferencialmente](#) fazendo referência a **DISPENSA Nº 00001/2022** ou no setor de licitação no horário das 08:00 às 12:00hs no endereço supracitado.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

4.1.1. Proposta de Preço/Cotação:

- 4.1.2.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital, até a data limite.
- 4.1.2.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.
- 4.1.2.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.
- 4.1.2.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- 4.1.2.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 4.1.2.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.1.2.7. Uma vez enviada à proposta o fornecedor NÃO poderá retirá-la, substituí-la ou modificá-la.
- 4.1.2.8. A proposta deverá conter o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação.

5.0. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação serão solicitados APENAS do fornecedor mais bem classificado.

5.2. Para a habilitação regulamentada neste item, o interessado deverá apresentar a documentação a seguir relacionada.

5.2.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

5.3. A contratada deverá comprovar conter os documentos a seguir relacionados:

5.3.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.3.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

5.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.3.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

5.3.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

5.3.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

5.3.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.3.8. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG e CPF).

RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federal, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito d procuradoria da Fazenda;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído dada pela Lei nº 12.440, de 7.7.2011 – DOU de 8.7.2011).

h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **EQUIPE TÉCNICA** – relação nominal, com os respectivos currículos. Juntamente ao currículo da Equipe Técnica, deverão ser apresentadas cópias dos documentos que comprovem a formação ali informada, bem como, comprovação de vínculo com a licitante por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviços, ou Declaração formal ou no caso de sociedade, mediante apresentação de documento que comprove essa condição em relação à licitante.

b) **EXPERIÊNCIA DA LICITANTE** – comprovação por meio de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, apresentando atestado emitido pelo contratante, que comprove as condições acima.

c) **ESTRUTURA OPERACIONAL E METODOLOGIA DE TRABALHO DA LICITANTE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS** – comprovação da estrutura operacional e da metodologia de trabalho da licitante para execução dos serviços, conforme abaixo:

c1 – Apresentar Declaração que dispõe de equipamentos necessários a realização de concurso público, tais como: Equipamento de leitura ótica de folhas respostas, Detector de Metal e outros que se fizerem necessários.

c2 - Apresentar metodologia utilizada na elaboração e realização do concurso objeto desta Licitação, assim como a estratégia geral para implementação dos trabalhos, incluindo desenvolvimento, produção e avaliação dos resultados.

6.0 – DO PAGAMENTO:

6.1. O Município efetuará o pagamento pelos serviços prestados, da seguinte forma:

a) 50% (cinquenta por cento) do valor total de inscritos não isentos, em até 05 (cinco) dias após o término do período de inscrições;

b) 40% (quarenta por cento) do Valor total de inscritos não isentos, em até 05 (cinco) dias anterior execução realização das provas objetivas;

c) 10% (dez por cento) do valor total de inscritos não isentos, em até 05 (cinco) dias após o Resultado Final do Concurso.

7.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. Poderá o Município revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2. O Município deverá anular o presente Edital no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

7.3. A anulação do procedimento de Dispensa, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

São José do Bonfim/PB, 22 de Novembro de 2022.

JOSEILDO ALVES MONTEIRO
Agente de Contratação

LIMA & AZEVEDO CONSULTORIA LTDA
Assessoria Técnica



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ANEXO I
DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente contratação: Contratação de empresa especializada para realização de concurso de provas e títulos para o provimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Bonfim – PB para os níveis médio e superior.

As características e especificações do objeto da referida contratação são:

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA
01	MÉDIO COMPLETO	300
02	SUPERIOR COMPLETO	200
	TOTAL	500

2.0. JUSTIFICATIVA

Justifica-se, pois, Contratação de empresa especializada para realização de concurso de provas e títulos para o provimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Bonfim – PB para os níveis, médio e superior.

Justifica-se, pois, tendo em vista a necessidade de preenchimento de vagas nos quadros municipais para atender a demanda dos serviços públicos. Assim o objetivo da contratação dos serviços é garantir as condições necessárias à execução de forma mais eficiente e eficaz para o Município de São José do Bonfim/PB.

3.0. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DA EXECUÇÃO:

O prazo máximo para a execução do objeto ora contratado, conforme suas características, e que admite prorrogação nos casos previstos pela Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado a partir da emissão da Ordem de Serviço:

Início: 3 (três) dias

Conclusão: **04 (quatro) meses.**

O prazo de vigência do presente contrato será determinado: 06 (seis) meses.

A contratada deverá iniciar o objeto de forma imediata após a emissão da ordem de serviços, conforme segue abaixo:

Do Recrutamento de Candidatos

Dos Editais do Concurso

Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor.

Apresentação das minutas dos editais à CCP - Comissão do Concurso Público para aprovação.

Encaminhamento de todos os editais à Contratante, no formato de publicação na Imprensa Oficial, para aprovação e posterior publicação.

Da Inscrição de Candidatos

Definição do processo de inscrição, com a aprovação da CCP.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato conterá o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Concurso.

Recebimento de inscrições de candidatos, inclusive através da rede Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

Da Convocação de Candidatos para as Provas

Os candidatos se responsabilizarão de acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimirem o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que deverá conter os seguintes dados relativos ao candidato: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição gerado pelo sistema computacional, cargo escolhido, local para onde concorre, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência), além de orientações para realização da prova.

Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Concurso.

Seleção de Candidatos

Das Provas

Da Composição e Elaboração das Provas Escritas

Avaliação dos candidatos inscritos através de provas escritas.

Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

- à percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal;
- à capacidade de percepção e raciocínio lógicos;

Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras.

Elaboração de provas escritas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta;

Realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma.

Diagramação das provas por meio eletrônico.

Da Impressão das Provas

Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso.

Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.

Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.

Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

Da Aplicação das Provas

Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município de São José do Bonfim/PB.

Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas.

Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 2 (dois) fiscais por sala.

Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápiz, caneta, borracha, elástico, etc.).

Transporte guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.

Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário.

Da Correção das Provas

Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.

Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso.

Dos Títulos

Avaliação dos títulos dos candidatos aos cargos que concorrerem para prova e títulos.

Recepção da documentação de títulos.

Análise de títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Escrita.

Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados

Da Divulgação dos Gabaritos

Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso,

Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial à Contratante, para verificação e posterior publicação.

Dos Recursos

Recebimento e protocolo dos recursos impetrados.

Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso.

Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso.

Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independente do término da participação.

Dos Resultados

Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Concurso.

Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CCP, para que esta providencie a sua publicação.

Dos Produtos de Informação a serem Entregues

Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada à Contratante, os seguintes:

Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo:

Estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão;

Candidatos aprovados e reprovados;

Endereços dos candidatos aprovados.

Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso.

Base de dados informatizada de consulta a informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final.

Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excel e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

Os Quantitativos de Cargos e Vagas do Concurso Público estão dispostos no Termo de Referência.

Das Condições de Execução dos Serviços

Dos Prazos de Execução do Concurso

Os prazos para a realização do Concurso, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

- publicação do edital: até 20 dias após assinatura do Contrato;
- período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital;
- aplicação de provas: até 30 dias após o término da inscrição;
- divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;
- recursos contra gabaritos de prova: até 3 dias após a divulgação;
- divulgação de resultados preliminar: até 20 dias após a realização das provas;
- recursos contra resultado preliminar do Concurso: até 3 dias após a divulgação;
- Divulgação e homologação do resultado final: até 20 dias após a divulgação do resultado preliminar.

4.3. Das Vagas - Quantitativos de Cargos e Vagas Serviços de Natureza Continuada, para fins de viabilizar realização de Concurso Público.

CARGO	NÍVEL	VAGAS	CARGA HORÁRIA
Agente Comunitários de Saúde - ACS	Médio	02	40 h
Cuidador Educacional	Médio	04	40 h
Agente de Tributos	Superior	01	40 h
TOTAL DE VAGAS		07	

Das Condições de Execução dos Serviços

Dos Prazos de Execução do Concurso

Os prazos para a realização do Concurso, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

- publicação do edital: até 20 dias após assinatura do Contrato;
- período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital;
- aplicação de provas: até 30 dias após o término da inscrição;
- divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;
- recursos contra gabaritos de prova: até 3 dias após a divulgação;
- divulgação de resultados preliminar: até 20 dias após a realização das provas;
- recursos contra resultado preliminar do Concurso: até 3 dias após a divulgação;
- Divulgação e homologação do resultado final: até 20 dias após a divulgação do resultado preliminar.

4.0. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

1- Responsabilizar-se por todas as despesas e providências que tornem necessário ao cumprimento do presente contrato.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

- 2- Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos.
- 3- Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.
- 4- Arcar com os eventuais prejuízos à CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.
- 5- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo.
6. Elaboração de todos os editais necessários à realização do Concurso Público, submetendo à aprovação da Contratante para aprovação e publicando-os nas mídias especificadas no Edital de Abertura do Concurso. Em caso de introdução de alterações nos editais, a Contratada terá o prazo máximo de 48 horas para processá-las e submetê-las novamente à Contratante;
7. Provisão dos recursos necessários à realização do Concurso, abrangendo:
 - a) recursos materiais para todo o processo do Concurso
 - b) recursos humanos para todo o processo do Concurso
 - c) instalações físicas para a realização das provas;
8. Convocação dos candidatos para as provas;
9. Elaboração, aplicação e correção das provas;
10. Cumprimento do cronograma de realização do Concurso;
11. Fornecimento de relatórios sobre o andamento do Concurso;
12. Disponibilização de infraestrutura apropriada para o desenvolvimento do Concurso, inclusive salas de aula, transmissão de dados em vídeo e voz, material instrucional e outros equipamentos julgados necessários;
13. Aplicação de sanções disciplinares previstas no Edital de Abertura;
14. Divulgação de editais diversos e comunicados necessários;
15. Publicação nas mídias indicadas no Edital de Abertura do Concurso do resultado final;
16. Decisão e resposta sobre os recursos e ações que forem impetrados com relação aos gabaritos e resultados do Concurso;
17. Manutenção de sigilo absoluto sobre os aspectos pertinentes ao Concurso;
18. Prestação de informação relativa a candidatos, se e quando solicitadas pela Contratante;
19. A Contratada deverá apresentar Relatório ao término da execução dos serviços.

5.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
2. Fornecimento dos descritores dos cargos e demais informações necessárias à elaboração do Edital de Abertura e das peças de divulgação;
3. Concessão das facilidades necessárias para que a Contratada possa executar os serviços contratados dentro das normas e prazos estabelecidos;
4. Exercício de permanente fiscalização da execução dos serviços, por intermédio da CCP, a qual registrará as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

5. Notificação da Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
6. Franquia, aos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, o acesso a documentos, arquivos, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos, respeitados os critérios de sigilo aplicáveis;
7. Análise dos editais a serem publicados e sua devolução no prazo máximo de 48 horas;
8. Avaliação do conteúdo programático apresentado pela Contratada, promovendo sugestões quando entender pertinente;
9. Efetuação do pagamento das parcelas dos serviços nos prazos estabelecidos.

6.0. DA FISCALIZAÇÃO

1 - A responsabilidade pela FISCALIZAÇÃO da execução deste Contrato ficará a cargo da Secretaria de Administração, através do servidor designado, que terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato;
- b) Verificar a execução dos serviços e materiais empregados objetivando garantir a qualidade desejada dos serviços;
- c) Informar à CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades apresentadas na execução dos serviços;
- d) Atestar notas fiscais/faturas e manifestar-se quanto à realização dos serviços e encaminhar a nota fiscal/fatura em tempo hábil a Secretaria Municipal de Administração, para que distribuída aos demais setores competentes, verifiquem as obrigações fiscais e financeiras para posterior pagamento.
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste contrato;
- f) Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitado sobre os serviços.

7.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 14.133/21: a - advertência; b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos; e - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; f - simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 14.133/21.

2 - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

3 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

8.0. DO PAGAMENTO

O Município efetuará o pagamento pelos serviços prestados, da seguinte forma:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor total de inscritos não isentos, em até 05 (cinco) dias após o término do período de inscrições;
- b) 40% (quarenta por cento) do Valor total de inscritos não isentos, em até 05 (cinco) dias anterior execução realização das provas objetivas;
- c) 10% (dez por cento) do valor total de inscritos não isentos, em até 05 (cinco) dias após o Resultado Final do Concurso.

ROSALBA GOMES DA NÓBREGA MOTA
Secretária de Administração



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE VALOR Nº 00001/2022
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de concurso de provas e títulos para o provimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Bonfim – PB para os níveis médio e superior.

Proponente:
CNPJ/CPF:
Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Conforme solicitado a referida empresa, oferta, os seguintes preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 1 – VALOR FIXO (VF)
1	Montante não vinculado diretamente ao número de candidatos inscritos, o qual constitui o conjunto de atividades que englobam elaboração das provas, materiais diversos, apoio técnico-jurídico, aplicação das provas escritas objetivas, impressões de cadernos de questões, listas e atas, entre outros que sejam necessários à prestação de serviços, desde que devidamente comprovados.	

VALORES DE REFERÊNCIA DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
NÍVEL EXIGIDO	
SUPERIOR	
MÉDIO	

Valor Global da Proposta:

Validade da Proposta:

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Assinatura do Responsável CPF:

OBS 1.: Relação do número de vagas para o concurso: Agente Comunitários de Saúde - ACS – 02(vagas), Agente de Tributos – 01(vaga). Cuidador – 04 (vagas)

OBS2.: Estimativa de inscritos 500 candidatos.