



ANEXO III
FORMULÁRIO DE PROPOSTA PADRONIZADA

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Umari/CE.

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Federal n. 8.666/93, e suas alterações posteriores, bem como às cláusulas e condições da modalidade TOMADA DE PREÇOS n. 2019.12.12.1.

Declaramos ainda que, após a emissão dos documentos relativos à habilitação preliminar, não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada licitação.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar os serviços especificados no Anexo II, caso sejamos vencedores da presente licitação.

OBJETO: contratação de serviços operacionais e técnico-especializados a serem prestados na organização e execução de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Umari/CE, nos termos da Lei Municipal n. 327, de 01 de outubro de 2019, com uma estimativa de 1.500 inscritos, conforme especificações constantes no Edital Convocatório.

Item Nº	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Total
1	Serviços operacionais e técnico-especializados a serem prestados na organização e execução de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Umari/CE, nos termos da Lei Municipal n. 327, de 01 de outubro de 2019, com uma estimativa de 1.500 inscritos	Serv	01	

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- * Elaboração de cronograma geral do concurso público, sob a coordenação de órgão colegiado da Administração Municipal.
- * Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como extrato para a CONTRATANTE fazer a publicação junto ao Diário Oficial.
- * Disponibilizar o Edital do concurso ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.
- * Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- * Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações.
- * Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas - Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos

interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.

- * **Elaboração e reprodução das provas escritas** - Em data próxima ao Concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.
- * **Elaboração de atas e listas de presença** - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- * **Mapeamento do local das provas** - Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal de Umari/CE. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.
- * **Aplicação das provas** - Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à Prefeitura Municipal de Umari/CE designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:
 - a) **Local de Realização:** as provas deverão ser realizadas na cidade de Umari/CE, em escola localizada em área urbana com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal.
 - 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.
 - d) **Material de Aplicação:** A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:
 - Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;
 - Envelope com lista de presença por sala;
 - Manual do fiscal de sala e de corredor;
 - Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).
 - 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 quarenta e oito horas após a realização das provas escritas.
 - h) **Correção das provas por sistema de LEITURA ÓPTICA** - Totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato ou OCULAR.
 - i) **Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas** - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será

feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.

- j) Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.
- k) Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- l) Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal de Umari/CE, conforme determina a legislação pertinente.
- m) Malote de Provas - As provas deverão estar em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da licitante.
- n) Provas de Títulos - Fazer a avaliação das provas de títulos caso haja previsão no Edital do Concurso.
- o) Dossiê - Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal de Umari/CE, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.

Valor Total da Proposta: R\$

Proponente:

Endereço:

C.N.P.J.:

Data da Abertura:

Hora da Abertura:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Data:

.....
Assinatura do Proponente