



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 000037/2018

TERMO DE RETIRADA DE EDITAL

TERMO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 000037/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001615/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ

DATA: 06 de setembro de 2018

VALOR: R\$ 100.500,00

DADOS DO INTERESSADO:

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____ Email: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone Fixo: (____) _____ Celular: (____) _____

Pessoa para contato: _____ CPF: _____

Assinatura: _____ Cargo/função: _____

ATENÇÃO:

Os interessados que retirarem o edital pela internet, DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE TERMO DE RETIRADA, devidamente preenchido, pessoalmente ao Setor de Licitações no endereço: Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira nº 300 - sala 101, Cantagalo-RJ; ou digitalizado pelo email licitacao@cantagalo.rj.gov.br

A não remessa deste termo ao Setor de Licitações exime o mesmo da responsabilidade da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais, não cabendo qualquer reclamação posteriormente.

O Setor de Licitações não se responsabiliza por comunicações à empresa que prestar informações incorretas ou ilegíveis no Termo de Retirada.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL

(Regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 (com as alterações da Lei n.º 8883/94 e da Lei n.º 9.648/98), Decreto Municipal n.º 1684 de 21 de janeiro de 2005, Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Lei nº 918, de 25 de agosto de 2009 - Institui o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte no âmbito municipal, Decreto Municipal nº 2.951/2015 e Portaria Municipal n.º 7.848/2017, que regulamenta a modalidade de Pregão Presencial e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório).

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 001615/2018.

SETOR INTERESSADO: Secretaria Municipal de Administração

TIPO: Menor Preço Por Item.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ.

DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA E PREÇOS

DIA: 06 de setembro de 2018, ou no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: 13h

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo situado à Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira nº 300 - salas 101 e 103, Centro - Cantagalo-RJ

O PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, devidamente autorizado pelo Exmo. Prefeito, que justifica o procedimento que se regulamenta nesse Edital, comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL. A licitação será regida pela Lei Federal 10.520/02, as disposições do Decreto Municipal n.º 1.684 de 21 de janeiro de 2005 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, e obedecerá às condições estatuídas neste Edital.

Em conformidade com a Portaria nº **7.848/2017**, a Comissão de Licitação do presente procedimento é composta pelo Pregoeiro Oficial: **Carlos Alexandre Marques da Silva** e os membros da Equipe de Apoio: **Clayton Fabiano Clercq Benazio, Luiz Gustavo de Souza Guimarães e Orquídea da Silva Monteiro de Souza**

1 - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ

2 - DA LEGISLAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O presente edital reger-se-á, principalmente, pelos seguintes instrumentos legais:

- 4.1 - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Instituto do Pregão;
- 4.2 - Decreto nº 3.555, de 08.08.2000 - alterado pelo Decreto nº 3.693, de 20/12/2000 - Regulamento do Pregão;
- 4.3 - Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;
- 4.4 - Decreto Municipal n.º 1.684/05.
- 4.5 - Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e suas alterações;
- 4.6 - Lei nº 918, de 25 de agosto de 2009 - Institui o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual no âmbito municipal;
- 4.7 - Lei Complementar nº 128, de 19 de dezembro de 2008
- 4.8 - Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014
- 4.9 - Decreto Municipal nº 2.951/2015
- 4.10 - Demais exigências deste edital e seus anexos.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar desta licitação as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado e as que atenderem todas as exigências constantes deste edital e de seus anexos, inclusive quanto à documentação.

3.2 - E VEDADA À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

- a) - Tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal;
- b) - Estiver sob o processo de falência ou concordata;
- c) - Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração municipal direta e indireta, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93;
- d) - Tenha sido punida com rescisão contratual que por deficiência dos serviços prestados, que por outro fato que tenha motivado a rescisão, por sua culpa, no transcorrer dos últimos 02 (dois) anos;
- e) - Cujo proprietário, sócio, diretor ou gerente seja servidor público, dirigente ou funcionário da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

3.3 - E VEDADA À PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E CONSÓRCIOS.

4 - DO CREDENCIAMENTO



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.1 - Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) - Tratando-se de **representante legal**: cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura ou Termo de Credenciamento de acordo com modelo estabelecido nos anexos deste Edital.
- b) - Tratando-se de **procurador**: a procuração por instrumento público ou instrumento particular, com firma reconhecida, da qual constem dentre outros poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) - **Os interessados deverão entregar o Documento de Credenciamento (facultativo*)**
- d) - **Os interessados deverão entregar a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, documento obrigatório.**
- e) - **Os interessados deverão entregar a declaração, sob as penas da lei, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas discriminadas no item 3.2 de acordo com modelo estabelecido nos anexos deste Edital (Declaração de Idoneidade), documento obrigatório**
- f) - Apresentar **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, documento obrigatório, quando se tratar dos casos anteriormente mencionados**
- g) - Os documentos acima mencionados e os envelopes de Proposta comercial e documentação de habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro Oficial, até às 13:00 (treze horas), havendo uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos.
- h) - O licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedido de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitado de responder pela empresa, bem como de interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita, se apresentar junto com os envelopes de proposta comercial e de documentos de habilitação a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.
- i) - Em ambos os casos não serão retidos os documentos que constem do item **Habilitação**.
- j) - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas;
- k) - Apresentarão, **de forma avulsa**, as alíneas "c, "d, "e, "f", sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados no item 5

4.1 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.2 - A ausência do credenciamento não constituirá motivo para inabilitação ou desclassificação de proposta do concorrente.

5 - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.1 - As Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, conforme itens DA HABILITAÇÃO deverão ser entregues em envelopes distintos devidamente fechados e rubricados no fecho, atendendo fielmente aos requisitos deste Edital no local, dia e hora determinados. As partes externas desses envelopes deverão estar identificadas conforme abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 000037/2018.
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA DE PREÇO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 000037/2018.
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
ENVELOPE N° 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 - A Proposta de Preço deverá ser elaborada através do sistema E&L Proposta Comercial, disponível no site da Prefeitura Municipal de Cantagalo - www.cantagalo.rj.gov.br e entregue através de mídia e uma via impressa pelo referido sistema devendo ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais ou em documento elaborado pela licitante, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

- a) Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e número de fax;
- a.1) No item observação do cliente deverá ser informado os dados bancários do fornecedor para posterior transferência bancária importando a omissão em possível dificuldade por parte do município em efetuar o pagamento devido
- b) Descrição clara e detalhada dos itens cotados, de acordo com as especificações da **RELAÇÃO DOS ITENS DO PROCESSO - ANEXO I** do edital;
- c) Indicação do desconto ofertado, por item, que deverá ser aplicado sobre os serviços;
- d) Indicação do prazo de validade da Proposta Comercial, contado da data de sua entrega ao pregoeiro que será de no mínimo 60 dias presumida na forma da lei;

6.2 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse do **Município de Cantagalo**, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

6.3 - Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente autuado em processo.

6.4 - Na fase de classificação e conformidade, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

6.5 - caso a licitante não aceite as correções, sua proposta comercial será desclassificada.

6.6 - A simples apresentação da proposta implica que os preços ofertados incluem todos os custos e despesas, necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, impostos, materiais, equipamentos, serviços, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, seguros, lucro, entrega dos itens além de quaisquer outros aqui não elencados e que atende a todas as características deste Edital e seus anexos inclusive quanto à qualidade, quantidades e prazos e validade da proposta comercial de no mínimo 60 dias presumida na forma da lei;

6.7 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições de habilitação do proponente que a tiver formulado, com base na regularidade dos documentos complementares, conforme item **DA HABILITAÇÃO**, deste Edital.

6.8 - A apresentação da Proposta de Preço implicará aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6.9 - Além da proposta apresentada através do sistema E&L o proponente deverá apresentar também proposta com detalhamento de preços unitários por inscrição de cada nível.

6.10 - Caso haja mudança de valor da proposta em decorrência da apresentação de lances a empresa vencedora deverá no prazo de 24 horas apresentar nova proposta com detalhamentos de quantitativos de preços unitários por inscrição de cada nível ajustados ao novo valor

7 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro, devidamente auxiliado pela equipe de apoio, e realizada de acordo com o disposto no Regulamento de Licitação denominada Pregão, aprovado pelo Decreto n.º 1.648/05, de 21 de janeiro de 2.005, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto 3.555, de 08 de agosto de 2000 e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário determinados.

7.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do Art. 3º, inciso VI do Decreto nº 1.648/05 que Regulamenta as Licitações na modalidade Pregão Presencial e para prática dos demais atos do certame, conforme item 4 (quatro) deste Edital.

7.3 - Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão, não sendo mais admitidos novos proponentes e dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo as Propostas de Preço e os Documentos de Habilitação.

7.4 - Sendo impossível prosseguir com o certame em face da quantidade de itens, o pregoeiro receberá os envelopes lacrados e vistados sob o lacre, manterá sob sua guarda até a mesma hora do primeiro dia útil subsequente quando dará prosseguimento à abertura dos envelopes restantes.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1 - A presente licitação é do tipo **remuneração da contratada a conta das taxas de inscrição a serem pagas pelos candidatos participantes do evento, independente do número de candidatos inscritos** e,



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

o julgamento das propostas de preços será realizado em conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidos neste edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerada vencedora a proposta que apresentar **remuneração da contratada a conta das taxas de inscrição a serem pagas pelos candidatos participantes do evento, independente do número de candidatos inscritos** e atender as condições de habilitação.

8.2 - Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro e, posteriormente pelos representantes das licitantes.

8.3 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus anexos.

8.4 - Uma vez apresentada, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.5 - Será proclamado pelo Pregoeiro o proponente que ofertar a proposta de **remuneração da contratada a conta das taxas de inscrição a serem pagas pelos candidatos participantes do evento, independente do número de candidatos inscritos**, conforme definido neste edital e seus anexos e no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6. - Casos lances verbais não se realizem, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.7 - Encerrada a etapa competitiva do pregão, as ofertas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de **remuneração da contratada a conta das taxas de inscrição a serem pagas pelos candidatos participantes do evento, independente do número de candidatos inscritos**.

8.8 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade das propostas, podendo decidir motivadamente a respeito.

8.9 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado, com base na regularidade dos documentos complementares, conforme item **DA HABILITAÇÃO**, deste Edital.

8.10 - Constatado o pleno atendimento das exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o item, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.11 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, e que atenda ao edital e seus anexos, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado os itens definidos neste Edital.

8.12 - Havendo empate entre as propostas comerciais das licitantes participantes, será realizado sorteio público, na forma estabelecida no § 2º do artigo 45 da Lei 8.666/93.

8.13 - Microempresas e empresas de pequeno porte

8.13.1 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

8.13.2 - Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

8.13.3 - Não será admitida desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções administrativas constantes deste Edital e seus anexos.

8.14 - SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS:

8.14.1 - Que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos, bem como as omissas ou as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.14.2 - Com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com os itens integrantes do lote em análise

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no envelope nº 02 que deverá estar devidamente identificado conforme item DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES, indicado neste Edital.

9.2 - O proponente deverá apresentar dentro do envelope nº 02 todos os documentos exigidos neste item - DA HABILITAÇÃO, como condição para participar do certame cujo descumprimento resulta automática inabilitação.

9.3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo pregoeiro.

9.4 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do proponente, com número do seu CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo:

9.4.1 - Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

9.4.2 - Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela sua natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.5 - Todos os proponentes deverão apresentar dentro do envelope nº 02 os seguintes documentos:

9.5.1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO COMPREENDE:

- a) - Habilitação jurídica;
- b) - Regularidade fiscal
- c) - Regularidade Trabalhista;
- d) - Qualificação econômica-financeira; e
- e) - Qualificação técnica



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.5.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.5.2.1 - No caso de Empresa Individual

- a) - Cédula de Identidade e Certidão de Matrícula no Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.5.2.2 No caso de Empresa Ltda. - S. A / Microempresa / Empresa de Pequeno Porte.

- a) - Apresentação do Ato Constitutivo (**Estatuto ou contrato social**) acompanhado das alterações subsequentes, no caso de inexistência de Contrato consolidado, e Ata de eleição da última Diretoria, se for o caso, todos devidamente arquivados na Junta Comercial, no caso de sociedades por quotas de responsabilidade limitada ou sociedade por ações;

9.5.2.3 - NO CASO DE SOCIEDADE CIVIL.

- a) - Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

9.5.2.4 - NO CASO DE EMPRESA ESTRANGEIRA.

- a) - Decreto de Autorização, devidamente arquivado na Junta Comercial, no caso de empresa estrangeira em funcionamento no País.

9.5.2.5 - NO CASO DE COOPERATIVA:

- a) - Ato Constitutivo (Ata da assembleia geral dos fundadores ou instrumento público) e os estatutos respectivos, devidamente arquivados na Junta Comercial;
- b) - Relação de todos os cooperados, contendo nome e qualificações completas (nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial, número da cédula de identidade e do CPF);
- c) - Assinatura, por todos os cooperados, de Termo de Compromisso de Responsabilidade Solidária, do presente Edital;

9.5.2.6 - NO CASO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

- a) - Documento de identidade com foto e Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.com..>

9.5.2.7 - EM TODOS OS CASOS:

- a) - Apresentação de declaração do licitante de que cumpre os preceitos estatuídos nos art. 27, V da Lei 8.666/93, bem como o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (**Declaração de que não emprega menor**) ANEXO III.

9.5.3 - REGULARIDADE FISCAL

9.5.3.1 - A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:

- a) - Apresentação de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao (**C.N.P.J.**); com a finalidade de comprovação de inscrição na RFB, independente da validade.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) - Apresentação de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal (comprovante de inscrição ou Alvará) e estadual (comprovante de inscrição, e de situação cadastral)**, se houver, relativo à sede do concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social, com a finalidade de comprovação de inscrição nas respectivas fazendas, independente da validade.
- c) - Apresentação de Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União **(CND Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, inclusive os Previdenciários - INSS e da Dívida Ativa da União)**;
- d) - Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;
- e) - Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;
- f) - Apresentação de **CND para comprovação de regularidade com o FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g) - Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Estado** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;
- h) - Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Município** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição.
- i) - Para as empresas não sediadas no Município de Cantagalo, o (s) documento (s) emitido (s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante deverá (ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar (em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário.
- j) - A regularidade junto às Fazendas Públicas, estabelecidas nas letras "c", "d", "e", "f", "g" e "h" poderão ser demonstradas através de Certidões Positivas com efeito de negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, na forma do disposto no artigo 206 do Código Tributário Nacional.

9.5.4 - REGULARIDADE TRABALHISTA

- a) - Apresentação de comprovação de prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho - **(Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)** e/ou Positiva com Efeito de Negativa.

9.5.5 - DA OBRIGATORIEDADE DA APRESENTAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) - O Microempreendedor Individual, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006;
- b) - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

c) - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.5.6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

a) - **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei (Demonstrativo de resultados / Balanço patrimonial devidamente registrados ou autenticados pela Junta Comercial do estado de origem da empresa ou, quando o caso, registrado em cartório), vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1 - As empresas que apresentarem demonstrações contábeis via Escrituração Contábil Digital (ECD), transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) conforme disposto na Instrução Normativa da Diretoria do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI nº 11 de 05.12.2013 e Instrução Normativa RFB nº 1.420/2013, deverão apresentar: Recibo de entrega do Livro digital, Termos de Abertura e Enceramento, Demonstrativo de Resultados do exercício - DRE, Balanço Patrimonial.

a.2 - Demonstrativo assinado por representante legal do licitante e contador, que demonstre a boa situação financeira da empresa, através dos índices econômicos abaixo discriminados, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios:

* **Índice de Liquidez Geral (LG):**

$$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável à longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível à longo prazo}} \Rightarrow \text{igual ou maior que } \underline{1}$$

* **Liquidez Corrente (LC):**

$$LC = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}} \Rightarrow \text{igual ou maior que } \underline{1}$$

a.3 - A ausência do demonstrativo com os índices de liquidez exigidos ou índices com resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos acima, a empresa vencedora deverá comprovar que possui capital social registrado igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

a.4 - As Sociedades Empresarias criadas no exercício em curso deverão apresentar balanço de constituição registrado (ativo e passivo) e balanço analítico dos meses anteriores a data de abertura do certame, assinados pelo profissional contabilista e sócio gerente, devidamente registrados ou autenticados pela Junta Comercial do estado de origem da empresa ou, quando o caso, registrado em cartório.

a.5 - Os microempreendedores individuais estão dispensados da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devendo apresentar o Recibo de Entrega de Declaração Anual do SIMEI.

b) - Apresentação de **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

sede da pessoa jurídica.

c) - Apresentação de **declaração ou certidão** expedida pelo cartório distribuidor ou de outro órgão competente da sede da pessoa jurídica que informe quantos são os cartórios de distribuição de falência e concordata.

9.5.7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) - **Atestado de Capacidade Tecnico-Operacional, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, serviços de complexidade semelhante ao objeto licitado, com número mínimo de 5000 (cinco mil) inscritos, cuja parcela de maior relevância seja não ter havido a impugnação do certame.**

9.6 - Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.7 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

9.8 - Na hipótese de algum documento não conter expressamente o prazo de validade, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão.

10 -DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

10.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

10.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o acolhimento ou não da petição interposta no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.

10.1 - A petição contra este Edital somente será acolhida quando afetar a formulação das propostas de preços ocasião em que será designada nova data para realizar o pregão.

10.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Prefeitura Municipal de Cantagalo o proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes de propostas de preços.

11 - DOS RECURSOS

11.1 - Dos atos praticados pelo pregoeiro decorrentes da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no artigo 4º, incisos XVIII a XXI, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

11.2 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.3 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos eventualmente insuscetíveis de aproveitamento.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.4 - Decididos os recursos, a autoridade competente adjudicará e homologará o processo para determinar a contratação se, entendendo-a ainda conveniente e oportuna.

11.5 - Os recursos e eventuais defesas em processos administrativos de penalização deverão ser apresentados no setor de protocolo com o recolhimento das custas ou na forma da Lei 9.800/99. Quando ocorrer a entrega dos originais, sejam recolhidas as custas devidas.

12 - DA VIGÊNCIA

12.1 - A vigência do presente contrato terá como início a data de recebimento da Nota de Empenho, e será válido até entrega total do objeto.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Após a homologação da licitação pela autoridade competente do Município de Cantagalo, o proponente vencedor será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do termo de contrato. O proponente que ensejar retardamento na assinatura do contrato, a administração pública aplicará as penalidades das cláusulas 18.1 a 18.3.

13.2 - O Município de Cantagalo, face ao não comparecimento do adjudicatário no prazo estipulado, poderá convocar os concorrentes remanescentes, na ordem de classificação, para assumir o contrato em igual prazo e condições legais prevista no edital.

13.3 - O Município de Cantagalo, poderá rescindir, a qualquer tempo, o termo contratual, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer espécie de direito, nos casos previstos em lei e no contrato firmado entre as partes.

13.4 - A rescisão do termo do certame acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do Município de Cantagalo, a retenção dos créditos decorrentes da Nota de Empenho limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste Edital e em lei, até a completa indenização dos danos.

13.5 - Será da responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

14 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

14.1 - Os serviços deverão ser executados conforme solicitação do órgão requisitante durante o período de vigência do contrato, tendo como prazo máximo 90 (noventa dias), compreendendo as seguintes etapas:

1. serviços de elaboração do Edital do Concurso sua publicação e divulgação;
2. fornecimento de ficha de inscrição via internet;
3. elaboração, aplicação, reprodução e correção das provas.
4. análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;
5. elaboração de edital divulgação do resultado final da seleção, com classificação, nome, número da inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova e média final, observada a média mínima 50 (cinquenta) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados;
6. elaboração do relatório final contendo os atos do concurso público.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

15.1 - A licitante vencedora obriga-se a realizar os serviços a que se refere esta licitação de acordo estritamente com as especificações descritas neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade todos os custos necessários a sua realização,

16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme tabela a seguir:

Grau	Correspondência
1	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato
2	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato
3	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato
4	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato

- a) Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso. > GRAU 04
- b) Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento. > GRAU 01
- c) Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia. > GRAU 01
- d) Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso. > GRAU 02
- e) Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso. > GRAU 02
- f) Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais. > GRAU 03

17 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - O pagamento a contratada será realizado em 03 (três) parcelas, da seguinte forma:

- 1ª parcela: 50% após a homologação das inscrições;
- 2ª parcela: 40% após a realização das provas objetivas;
- 3ª parcela: 10% após a homologação do resultado final do concurso.

17.2 - A Prefeitura Municipal de Cantagalo se responsabilizará pelo pagamento a Contratada, no valor máximo referente a estimativa de 500 (quinhentos) inscritos para o nível superior, importando em R\$ 45.000,00; 500 (quinhentos) inscritos no nível médio, importando em R\$ 31.500,00 e 500 (quinhentos) inscritos no nível fundamental, importando em R\$ 24.000,00 totalizando a previsão em 1.500 (um mil e quinhentos) inscritos, no valor total de R\$ 100.500,00 (cem mil e quinhentos reais). Havendo mais de 1500 (um mil e quinhentos inscritos), a Prefeitura repassará R\$ 48,00 (quarenta e oito reais), a taxa do nível fundamental, por candidato excedente.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.3 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **Prefeitura Municipal de Cantagalo**, o devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

17.4 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Gestor do Fundo Municipal de Saúde, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante do município de Cantagalo.

17.5 - Caso a **Prefeitura Municipal de Cantagalo** efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

17.6 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.

17.7 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Cantagalo, com o seguinte endereço: Praça Miguel de Carvalho, 65, Centro - Cantagalo, CEP: 28500-000 - CNPJ: 28.645.794/0001-60.

17.8 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida e atestada pelo Secretário (a).

17.9 - A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos produtos, por parte do Município de Cantagalo, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

17.10 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

18 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O Prefeitura Municipal de Cantagalo deverá:

- a) Assumir os encargos de publicação de editais e resultados;
- b) Disponibilização de locais para a realização das provas escritas e práticas;
- c) Recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos com encaminhamento para a análise da Contratada;
- d) Participar em conjunto com a Contratada, da análise e aprovação do edital de abertura;
- e) Disponibilizar, pelo menos um posto de inscrição, na cidade de Cantagalo, equi-pado com computador com acesso ao endereço eletrônico e impressora, para utilização dos candidatos.

19 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Serviços de elaboração do Edital do Concurso Público;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) Divulgação do concurso público;
- c) Fornecimento de ficha de inscrição via Internet;
- d) Elaboração, aplicação, reprodução e correção das provas;
- e) Aplicar provas práticas ao quádruplo do número de vagas;
- f) Emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público;
- g) Emissão dos relatórios do certame;
- h) Elaboração da listagem dos inscritos;
- i) Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;
- j) Elaboração de edital de divulgação do resultado final da seleção, com classificação, nome, número de inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova e média final, observada a média mínima 50 (cinquenta) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados;
- k) Elaboração do relatório final contendo os atos do concurso público;
- l) Expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição a serem recolhidas em conta específica aberta pelo Município em instituição bancária oficial, a ser informada no momento próprio.
- m) Elaboração e disponibilização em seu sítio eletrônico, o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como a ficha de inscrição;
- n) Iniciar os serviços objeto do contrato em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cantagalo.
- o) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como alimentação, transportes e outros benefícios de qualquer natureza decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços objeto do contrato.
- p) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leva à anulação do certame, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- q) DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS
 - q.1 - A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas ao candidato.

Os questionamentos feitos pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo 3 (três) dias úteis.

q.2 - A contratada deverá encaminhar ou disponibilizar pela internet o cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga e o cargo



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

correspondente.

q.3 - Deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da contratada o local das provas por número de inscrição, CPF e RG de cada candidato permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de inscrição e convocação.

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da contratada, farão parte do instrumento contratual, independentemente de transcrição.

20.2- É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.3- Fica assegurado ao Prefeitura Municipal de Cantagalo o direito de revogar a presente licitação por interesse da Administração ou anulá-la por ilegalidade, a qualquer tempo, no todo ou em parte, dando a devida ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

20.4 - O Prefeitura Municipal de Cantagalo providenciará, as suas expensas, a publicação no Diário Oficial da Municipalidade do extrato do termo de contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

20.5 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas e o Prefeitura Municipal de Cantagalo não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.6 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.7 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Nota de Empenho. Caso haja supressão que exceda o limite estipulado no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, a mesma pode ser realizada desde que resultante de acordo entre as partes, conforme disposto no inciso II do § 2º do mesmo artigo.

20.8 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão de entrega e abertura dos envelopes será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro em contrário.

20.9 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Cantagalo, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Assistência Social.

20.10 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

20.11 - Será dada vistas aos proponentes interessados das Propostas de Preço e dos Documentos de



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Habilitação apresentados.

20.12 - De a reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada a ocorrência relevante e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos proponentes presentes.

20.13 - Após a realização deste Pregão, os autos do respectivo processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Cantagalo, situada a Pç. Miguel de Carvalho, 65, Centro - Cantagalo - RJ.

20.14 - Acompanham este Edital os seguintes anexos:

ANEXO N.º

- I. Relação dos Itens do Processo e Termo de Referência;
- II. Termo de Credenciamento;
- III. Declaração de cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Declaração de Idoneidade;
- IV. Modelo de Declaração de que não Emprega Menor;
- V. Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
- VI. Minuta de Contrato;

20.15 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do contrato a ser firmado.

20.16 - Quaisquer informações e esclarecimentos relativos ao presente Edital e seus Anexos poderão ser dirimidas pelo Pregoeiro, desde que apresentadas por escrito, até a véspera da data fixada para a abertura dos envelopes, e encaminhadas ao endereço Praça Miguel de Carvalho, 65- Centro- Cantagalo ou por meio do Fax n.º (22) 2555-4204 ou por meio do correio eletrônico, licitações@cantagalo.rj.gov.br, fazendo referência ao número deste pregão.

20.17 - Os casos omissos ou situações não explicadas neste Edital e seus anexos serão decididos pela Prefeitura Municipal de Cantagalo, principalmente pelos comandos legais seguintes: - Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;

20.18 - O Foro da Comarca de Cantagalo será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer questões que possam vir a decorrer do presente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

Cantagalo, 13 de agosto de 2018.

Janine Huguenin Meirelles de Souza
Mat.: 205.278-4
Port.: 7.787/2017



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA - CONCURSO PÚBLICO****I - DO OBJETO:**

Prefeitura Municipal de Cantagalo, através da Secretaria Municipal de Administração, com sede administrativa na Praça Dr. Miguel de Carvalho, nº 65 - centro - Cantagalo-RJ, com inscrição no CNPJ nº 28.645.794/0001-60, pelo presente constitui objeto da presente licitação na modalidade Pregão Presencial, a contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo, sob o regime jurídico estatutário, nas especificações e condições deste Termo de Referência, cujo processo e julgamento serão realizados em conformidade com preceitos da Lei Federal nº 8.666/93.

II - DA JUSTIFICATIVA:

A Administração Municipal deve prover os cargos públicos efetivos mediante ingresso por concurso público, na forma do art. 37 da Constituição Federal, e justifica-se a realização de novo certame em razão do último concurso público (5º) ter expirado sua validade em 10/03/2018, não havendo mais listagem válida de candidatos aprovados.

Dessa forma, é imprescindível a realização do próximo concurso para preencher as vagas atualmente existentes, bem como para a formação de cadastro reserva, para futuras nomeações, no caso de surgirem novas vagas no quadro de pessoal, zelando pelo princípio da continuidade da prestação dos serviços públicos.

III - DOS CARGOS - ESCOLARIDADE - CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS:

Conforme Anexo II do Termo de Referência

IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a. Assumir os encargos de publicação de editais e resultados;
- b. Disponibilização de locais para a realização das provas escritas e práticas;
- c. Recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos com encaminhamento para a análise da Contratada;
- d. Participar em conjunto com a Contratada, da análise e aprovação do edital de abertura;
- e. Disponibilizar, pelo menos um posto de inscrição, na cidade de Cantagalo, equipado com computador com acesso ao endereço eletrônico e impressora, para utilização dos candidatos.

V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a. Serviços de elaboração do Edital do Concurso Público;
- b. Divulgação do concurso público;
- c. Fornecimento de ficha de inscrição via Internet;
- d. Elaboração, aplicação, reprodução e correção das provas;
- e. Aplicar provas práticas ao quádruplo do número de vagas;
- f. Emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público;
- g. Emissão dos relatórios do certame;
- h. Elaboração da listagem dos inscritos;
- i. Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;
- j. Elaboração de edital de divulgação do resultado final da seleção, com classificação, nome, número de inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova e média final, observada a média mínima 50 (cinquenta) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados;
- k. Elaboração do relatório final contendo os atos do concurso público;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- l. Expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição a serem recolhidas em conta específica aberta pelo Município em instituição bancária oficial, a ser informada no momento próprio.
- m. Elaboração e disponibilização em seu sítio eletrônico, o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como a ficha de inscrição;
- n. Iniciar os serviços objeto do contrato em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cantagalo.
- o. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como alimentação, transportes e outros benefícios de qualquer natureza decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços objeto do contrato.
- p. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leva à anulação do certame, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

VI - DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

Os valores das taxas de inscrição não deverão ser aceitos com propostas acima de R\$ 90,00 para o nível superior e R\$ 63,00 para os de nível médio e R\$ 48,00 para o nível fundamental.

A média das taxas de inscrições foi apurada de acordo com editais de concursos públicos recentes, realizados em Municípios do Estado do Rio de Janeiro, conforme comprovantes em anexo:

EMPRESAS	NIV. SUPERIOR	NIV. MÉDIO	NIV. FUNDAMENTAL
INCP	80,00	60,00	50,00
CEPERJ	100,00	60,00	45,00
IBDO	90,00	70,00	50,00
Média	90,00	63,00	48,00

- q. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de mínimo de 30 (trinta) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio de internet, no sítio eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, com pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário emitido no ato da inscrição, a serem recolhidas em conta específica aberta pelo Município em instituição bancária oficial, a ser informada no momento próprio.

VII - DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SRVÇOS E FORMA DE PAGAMENTO A CONTRATADA

A Prefeitura Municipal de Cantagalo se responsabilizará pelo pagamento a Contratada, no valor máximo referente a estimativa de 500 (quinhentos) inscritos para o nível superior, importando em R\$ 45.000,00; 500 (quinhentos) inscritos no nível médio, importando em R\$ 31.500,00 e 500 (quinhentos) inscritos no nível fundamental, importando em R\$ 24.000,00 totalizando a previsão em 1.500 (um mil e quinhentos) inscritos, no valor total de R\$ 100.500,00 (cem mil e quinhentos reais)

Havendo mais de 1500 (um mil e quinhentos inscritos), a Prefeitura repassará R\$ 48,00 (quarenta e oito reais), a taxa do nível fundamental, por candidato excedente.

O pagamento a contratada será realizado em 03 (três) parcelas, da seguinte forma:

- 1ª parcela: 50% após a homologação das inscrições;
- 2ª parcela: 40% após a realização das provas objetivas;
- 3ª parcela: 10% após a homologação do resultado final do concurso.

As dotações orçamentárias para atendimento do contrato correrá à conta do Programa de Trabalho



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1020.04.122.2001.2.006 - 3.3.90.39.99 Fichas 52 e 53.

VIII - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas ao candidato.

Os questionamentos feitos pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo 3 (três) dias úteis.

A contratada deverá encaminhar ou disponibilizar pela internet o cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga e o cargo correspondente.

Deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da contratada o local das provas por número de inscrição, CPF e RG de cada candidato permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de inscrição e convocação.

IX - DO CRONOGRAMA

O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

X - DAS ETAPAS

O concurso público terá as seguintes etapas:

1ª etapa: Provas objetivas - com 40 (quarenta) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) de conhecimentos específico, de caráter eliminatório e classificatório.

2ª etapa: Avaliação de títulos - de caráter classificatório.

3ª etapa: Prova prática - para os cargos exigidos.

XI - DAS PROVAS OBJETIVAS

As provas objetivas deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo a capacidade de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

As provas objetivas deverão ter 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.

A contratada deverá realizar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

O conteúdo programático será elaborado pela contratada.

Os membros da banca devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, compostas por profissionais



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

As folhas de respostas das questões da prova objetiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança.

As folhas de respostas das questões da prova objetiva deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, a tinta.

O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

A contratada deverá imprimir, montar, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura Municipal de Cantagalo, conforme cronograma.

XII - DO PESSOAL

A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento dos candidatos, em cada etapa do concurso.

Deverá ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos.

A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas, composta por, no mínimo:

- a. 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 02 (dois) por sala;
- b. 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metais;
- c. 01 (um) enfermeiro para cada local de prova;
- d. 03 (três) serventes para cada local de prova;
- e. 02 (dois) seguranças para cada local de prova;
- f. 01 (um) coordenador para cada local de prova.

XIII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros, referentes ao concurso público.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da contratada, protocolado no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

XIV - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

Deverá ser proibido nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

A contratada deverá utilizar detectores de metais nos banheiros, e nas salas os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

XV - DOS RESULTADOS

Elaborado o certame, a contratada deverá encaminhar a Prefeitura Municipal de Cantagalo, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows/Word, conforme discriminação a seguir:

- a. Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número de inscrição e classificação.
- b. Habilitados em ordem de classificação por cargo, contendo os mesmos dados do item "a",
- c. Relação de candidatos inscritos, contendo o número de inscrição, nome, notas e classificação.
- d. Relação de candidatos habilitados, com endereço completo.

XVI - DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS E IMPOSTOS.

A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transportes de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como os encargos e impostos incidentes.

XVII - DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

As provas serão realizadas no Município de Cantagalo, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas do certame.

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive por portadores de necessidades especiais, de preferência em estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso no Município, considerando a utilização de transportes coletivos pelos candidatos.

XVIII - DAS PENALIDADES

A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme tabela a seguir:

Grau	Correspondência
------	-----------------



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato
2	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato
3	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato
4	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato

Item	Infração Descrição	Grau
1	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso.	04
2	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.	01
3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia.	01
4	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.	02
5	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.	02
6	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais.	03

XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

O concurso destina-se ao preenchimento de vagas e a formação de cadastro reserva, e as vagas que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura.

Os candidatos nomeados estarão submetidos ao regime jurídico único estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 10/90, de 05/06/1990.

Cantagalo-RJ, 23 de julho de 2018.

Márcio Luiz Soares Longo
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I ao Termo de Referência **Atribuições dos cargos**

PROFESSOR 1 - 2º SEGMENTO - 16h - GEOGRAFIA

- 1- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- 2- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
- 3- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- 4- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- 5- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
- 6- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 7- Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
- 8- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
- 9- Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
- 10- Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
- 11- Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
- 12- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 13- Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
- 14- Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
- 15- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR 1 - 2º SEGMENTO - 16h - ARTES

- 1- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- 2- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
- 3- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- 4- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- 5- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
- 6- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 7- Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
- 8- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
- 9- Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
- 10- Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
- 11- Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
- 12- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 13- Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
- 14- Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
- 15- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR 1 - 2º SEGMENTO - 16h - MATEMÁTICA

- 1- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- 2- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
- 3- Zelar pela aprendizagem dos alunos.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 4- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- 5- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
- 6- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 7- Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
- 8- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
- 9- Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
- 10- Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
- 11- Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
- 12- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 13- Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
- 14- Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
- 15- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR 1 - 2º SEGMENTO - 16h - EDUCAÇÃO FÍSICA

- 1- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- 2- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
- 3- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- 4- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- 5- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
- 6- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 7- Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
- 8- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
- 9- Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
- 10- Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
- 11- Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
- 12- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 13- Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
- 14- Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
- 15- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR 1 - 2º SEGMENTO - 16h - HISTÓRIA

- 1- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- 2- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
- 3- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- 4- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- 5- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
- 6- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 7- Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
- 8- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
- 9- Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
- 10- Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
- 11- Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 12- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 13- Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
- 14- Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
- 15- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR 1 - 2º SEGMENTO - 16h - INGLÊS

- 1- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- 2- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
- 3- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- 4- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- 5- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
- 6- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 7- Ministrando os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
- 8- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
- 9- Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
- 10- Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
- 11- Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
- 12- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 13- Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
- 14- Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
- 15- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR 1 - 2º SEGMENTO - 16h - PORTUGUÊS

- 1- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- 2- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
- 3- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- 4- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- 5- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
- 6- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 7- Ministrando os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
- 8- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
- 9- Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
- 10- Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
- 11- Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
- 12- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 13- Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
- 14- Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
- 15- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR IV - 1º SEGMENTO - 22,5h Educação Infantil - Creche e Pré-Escola



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

II - Docência na Educação Infantil - pré-escola -, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1- Cuidar e educar crianças de 4(quatro) a 5(cinco) anos.
- 2- Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
- 3- Auxiliando as crianças na ingestão e alimentos na quantidade e forma adequada.
- 4- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, e na escovação dos dentes.
- 5- Observar o comportamento das crianças no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário.
- 6- Relatar as ocorrências não rotineiras à chefia imediata para providências subseqüentes.
- 7- Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional.
- 8- Cuidar do ambiente, dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.
- 9- Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagem.
- 10- Ministras os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
- 11- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
- 12- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- 13- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem infantil;
- 14- Organizar registro em fichas de observação das crianças.
- 15- Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
- 16- Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
- 17- Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
- 18- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 19- Participar dos Conselhos de Classe e Reunião de Pais.
- 20- Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21-Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR IV - 1º SEGMENTO - 22,5H 1º AO 5º ANO

Docência na Educação Básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- 2- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
- 3- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- 4- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- 5- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
- 6- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 7- Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
- 8- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
- 9- Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
- 10- Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
- 11- Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
- 12- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 13- Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
- 14- Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
- 15-Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

AUXILIAR DE CRECHE

Atuar junto a criança de 06 (seis) meses a 03 (três) anos de idade, auxiliando no processo de ensino-aprendizagem, executando atividades de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas, sob a orientação de professor docente; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares; Auxiliar as crianças na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequadas; Oferecer mamadeira, tomando devido cuidado com o regurgito; Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocando fraldas, dando banho e escovando os dentes; Auxiliar na observação no comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias; Ajudar a prestar os primeiros socorros, quando necessário; Garantir a segurança das crianças na unidade educacional; Cuidar do ambiente. Dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças; Ajudar a realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais utilizando jogos, brincadeiras, desenhos e colagem; Participar da organização de registro de observação das crianças; Estar atento às interações das crianças com os outros, com as coisas e com o ambiente; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo diálogo constante entre família e creche; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, bem como em reuniões pedagógicas e de pais; Participar da articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola; Participar de cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC; Executar as demais atribuições pertinentes a sua área de atuação, que lhe foram delegadas pela Direção da Escola.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares; preencher requisições ou boletins de produção diária; emitir guias de tramitação de processos e documentos; ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos; prestar informações de rotina da Unidade; efetuar cálculos simples; atender a todos os pedidos



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.; distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades; auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;

Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores; organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho; elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho; executar serviços elementares de contabilidade; emitir lançamentos simples de diários; elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos; efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos; auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;

Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor; redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta; observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários; fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto; preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento;

Separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins; preencher o Boletim de Atendimento Médico; registrar o número de atendimento diário de pacientes; preencher guias de autorização para saída de ambulância; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos datilográficos e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender ao público em geral; supervisionar os serviços de secretarias de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino, prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais, preparar o material referente à realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola, receber e expedir correspondência, lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, postos de saúde, dependências da prefeitura, e etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;

Varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando material adequado;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;
Polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;
Espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;
Remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;
Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores;
Armar e desarmar palanques, usando material necessário;
Guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;
Transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
Informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;
Realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes;
Zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, espanadores, etc.;
Executar outras tarefas referentes ao cargo;
Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Executar trabalhos braçais sem especialização.
Executar serviços de capina, remoção de entulhos, colocar e substituir esgotos pluviais.
Podar árvores, cavar sepulturas, fazer calçamento de ruas e abertura e limpeza e conservação das áreas internas e externas de locais públicos.
Quando em exercício nas unidades escolares, o Auxiliar de Serviços Diversos terá as seguintes atribuições, sem prejuízo das atribuições elencadas no artigo anterior:
Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, cozinhar os alimentos, e servir lanches e refeições;
Fazer limpeza da cozinha;
Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar;
Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas;
Atender às necessidades de higiene no local de preparação de alimentos;
Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;
Realizar outras atividades correlatas com a função.
Fica estabelecido que o Auxiliar de Serviços Diversos, no dia que exercer atividades de varredura, limpeza das dependências escolares e outras atividades afins, tornar-se-á impedido de exercer atividade de auxílio no preparo de merenda escolar.

MERENDEIRA

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;
Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Executa outras tarefas afins.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, ambulância, caminhões, ônibus e de mais veículos de transportes de passageiros. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento, etc. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.

Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Executar outras atribuições afins.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO
(FORA DO ENVELOPE)

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cantagalo

Pelo presente, credenciamos o(a) SR.(a) _____, portador(a) da cédula de Identidade sob o nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurado por este órgão público.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de _____

Nome do representante Legal da Empresa :

Assinatura _____

Carimbo do CNPJ



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E IDONEIDADE

Ref.: PREGÃO nº <n.º pregão><ano pregão>

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do cpf>, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão nº <n.º pregão>/<ano pregão> da Prefeitura Municipal de Cantagalo

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

<local e data>

<representante legal>

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES
(DENTRO DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)

Ref.: PREGÃO nº <n.º pregão><ano pregão>

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <Nº do cpf>, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

<local e data>

Carimbo do CNPJ



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(FORA DO ENVELOPE)

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cantagalo

DECLARAÇÃO

(nome/razão social) _____,
Inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o
(a) sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____,
e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL** nº _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de Pequeno Porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Cantagalo, _____ de _____ de _____.

(representante legal)



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

CONTRATO Nº. _____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001615/2018.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 000037/2018.

TERMO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE VAGAS PARA SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO-RJ QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CANTAGALO E A EMPRESA

_____.

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de dois mil e dezoito, o Município de Cantagalo/RJ, pessoa jurídica de direito público interno com sede administrativa à Praça Miguel de Carvalho, 65- centro - Cantagalo/RJ, CNPJ Nº 28.645.794.0001- 60, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Joaquim Augusto Carvalho de Paula, portador da Carteira de Identidade nº 81084155-1 IFP e do CPF nº 366.687.887-34, residente e domiciliado em Cantagalo/RJ, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____ CNPJ N.º _____, estabelecida à Rua _____ neste ato representada pelo SR. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ IPF/RJ e do CPF nº _____, residente e. Domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATADO, tendo como respaldo o resultado da Pregão n.º 000037, celebram o presente contrato de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2.002 e Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, visando a **Contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ**, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DEFINIÇÕES

1.1- Para efeito deste contrato, significam.,

a) - CONTRATADA - Empresa que prestará os serviços;

b) - CONTRATANTE - Prefeitura Municipal de Cantagalo;

c) - CONTRATO - acordo existente entre CONTRATADO e CONTRATANTE, materializado e formalizado neste instrumento;

d) - FISCALIZAÇÃO - servidor formalmente indicado pela autoridade competente, para acompanhar a execução dos serviços, objeto deste contrato;

e) - FORÇA MAIOR - evento fora do razoável controle do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, inclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, civada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse ter sido previsto antes da assinatura deste contrato, e cujas consequências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

f) - ORDEM DE SERVIÇO - documento emitido pelo CONTRATANTE, através de autoridade competente, autorizando o início da execução do Contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO:

Contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ

CLÁUSULA TERCEIRA - REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1- O objeto deste contrato será a executado de acordo com o edital e o Termo de Referência, e ainda com as demais características, da proposta comercial apresentada pela CONTRATADA no procedimento licitatório mencionado no preâmbulo deste Contrato.

3.2 - Os serviços deverão ser executados conforme solicitação do órgão requisitante durante o período de vigência do contrato, tendo como prazo máximo 90 (noventa) dias, compreendendo as seguintes etapas:

- a) - serviços de elaboração do Edital do Concurso sua publicação e divulgação;
- b) - fornecimento de ficha de inscrição via internet;
- c) - elaboração, aplicação, reprodução e correção das provas.
- d) - análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;
- e) - elaboração de edital divulgação do resultado final da seleção, com classificação, nome, numero da inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova e média final, observada a média mínima 50 (cinquenta) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados;
- f) - elaboração do relatório final contendo os atos do concurso público.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1- Pela integral e satisfatória execução deste Contrato indicados na cláusula 02, a contratada receberá a importância de R\$ _____ (_____).

4.2 - O pagamento a contratada será realizado em 03 (três) parcelas, da seguinte forma:

- 1ª parcela: 50% após a homologação das inscrições;
- 2ª parcela: 40% após a realização das provas objetivas;
- 3ª parcela: 10% após a homologação do resultado final do concurso.

4.2.1 - A Prefeitura Municipal de Cantagalo se responsabilizará pelo pagamento a Contratada, no valor máximo referente a estimativa de 500 (quinhentos) inscritos para o nível superior, importando em R\$ <valor>; 500 (quinhentos) inscritos no nível médio, importando em R\$ <valor> e 500 (quinhentos) inscritos no nível fundamental, importando em R\$ <valor> totalizando a previsão em 1.500 (um mil e quinhentos) inscritos, no valor total conforme o estabelecido em licitação.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2.2 - Havendo mais de 1500 (um mil e quinhentos inscritos), a Prefeitura repassará R\$ <valor> , a taxa do nível fundamental, por candidato excedente.

4.3 - O pagamento de cada serviço será efetuado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO** em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da contratada.

4.4 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **Prefeitura Municipal de Cantagalo**, o devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

4.5 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Gestor do Fundo Municipal de Saúde, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante do município de Cantagalo.

4.6 - Caso a **Prefeitura Municipal de Cantagalo** efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

4.7 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.

4.8 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Cantagalo, com o seguinte endereço: Praça Miguel de Carvalho, 65, Centro - Cantagalo, CEP: 28500-000 - CNPJ: 28.645.794/0001-60.

4.9 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida e atestada pelo Secretário (a).

4.10 - A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos produtos, por parte do Município de Cantagalo, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

4.11 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

CLÁUSULA QUINTA-AUMENTO OU DIMINUIÇÃO DO VALOR DO CONTRATO:

5.1- Todas as supressões, acréscimos ou complementações terão seus preços fixados com base nos valores vigentes ou equivalentes na proposta da CONTRATADA, caso a proposta não tenha preços que possam servir de parâmetro para a definição do valor acordado entre CONTRATANTE E CONTRATADO, com base nos preços de mercado.

CLÁUSULA SEXTA - CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

FICHA: 00052 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA (10020.0412220012.006.33903999000.0000)



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

O Município de Cantagalo deverá:

7.1 - Promover, por intermédio de servidor designado, o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo medidas corretivas por parte da contratada.

7.2 - Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

7.3 - Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

7.4 - Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com os serviços.

7.5 - Propiciar as condições necessárias para a realização dos serviços.

7.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada.

7.7 - Designar servidor para fiscalizar a execução dos serviços.

7.8 - Assumir os encargos de publicação de editais e resultados;

7.9 - Disponibilização de locais para a realização das provas escritas e práticas;

7.10 - Recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos com encaminhamento para análise da CONTRATADA;

7.11 - Participar em conjunto com a CONTRATADA, da análise e aprovação do edital de abertura;

7.12 - Disponibilizar, pelo menos um posto de inscrição, na cidade de Cantagalo, equipado com computador com acesso ao endereço eletrônico e impressora, para utilização dos candidatos.

7.13 - Fornecer todas as informações disponíveis e necessárias sobre a execução dos serviços, caso não conste, da documentação que integra este contrato, e assumir a responsabilidade pela sua correção e adequação; e

7.14 - Envidar esforços para superar qualquer problema superveniente à execução dos fornecimentos, cuja solução esteja a seu alcance ou para a qual possa contribuir efetivamente.

8 - CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Cumprir fielmente o estipulado neste Edital e seus anexos e na proposta de preços;

8.2 - Providenciar execução dos serviços no prazo e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

8.3 - Responder pelos danos causados diretamente ao Município de Cantagalo ou a terceiros, decorrentes de



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento do órgão requisitante;

8.4 - Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Fundo Municipal de Saúde;

8.5 - Manter os seus empregados, quando da execução dos serviços, sujeitos às normas disciplinares do Município de Cantagalo, porém, sem qualquer vínculo empregatício com este Município;

8.6 - Manter seus empregados, quando em trabalho no Fundo Municipal de Saúde, identificados com crachá devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares deste Município;

8.7 - Dar ciência ao Município de Cantagalo, imediatamente, por escrito, de toda e qualquer anormalidade que ocorrer, inclusive durante o prazo de garantia dos serviços;

8.8 - Arcar com todas as despesas trabalhistas, previdenciárias, judiciais, indenizações, seguros e outros de seus empregados e prepostos;

8.9 - Arcar com todas as despesas necessárias para a execução dos serviços;

8.10 - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços;

8.11 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;

8.12 - Manter todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, até o encerramento dos compromissos pactuados.

8.13 - Executar serviços de elaboração do Edital do Concurso;

8.14 - Elaborar editais necessários para publicações, divulgação do concurso;

8.15 - Viabilizar ficha de inscrição via internet;

8.16 - Elaborar, aplicar, reproduzir e corrigir as provas;

8.17 - Emitir listagem do resultado parcial e final do Concurso;

8.18 - Emitir relatório do certame;

8.19 - Elaborar listagem dos inscritos;

8.20 - Analisar e emitir parecer de recursos interpostos por candidatos;

8.21 - Elaborar de edital divulgação do resultado final da seleção, com classificação, nome, número da inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova e média final, observada a média mínima 50 (cinquenta) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados;

8.23 - Expedir as guias de recolhimento das taxas de inscrição e recebimentos dos respectivos valores;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

8.24 - A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição.

8.25 - Não exceder o valor da cobrança das inscrições aos limites estabelecidos no Termo de Referência, que é parte integrante do Edital.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas ao candidato.

Os questionamentos feitos pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo 3 (três) dias úteis.

A contratada deverá encaminhar ou disponibilizar pela internet o cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga e o cargo correspondente.

Deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da contratada o local das provas por número de inscrição, CPF e RG de cada candidato permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de inscrição e convocação.

9.2 - DO CRONOGRAMA

O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

9.3 - DAS ETAPAS

O concurso público terá as seguintes etapas:

1ª etapa: Provas objetivas - com 40 (quarenta) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) de conhecimentos específico, de caráter eliminatório e classificatório.

2ª etapa: Avaliação de títulos - de caráter classificatório.

3ª etapa: Prova prática - para os cargos exigidos.

9.4 - DAS PROVAS OBJETIVAS

As provas objetivas deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo a capacidade de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

As provas objetivas deverão ter 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.

A contratada deverá realizar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O conteúdo programático será elaborado pela contratada.

Os membros da banca devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, compostas por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

As folhas de respostas das questões da prova objetiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança.

As folhas de respostas das questões da prova objetiva deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, a tinta.

O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

A contratada deverá imprimir, montar, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura Municipal de Cantagalo, conforme cronograma.

9.5 - DO PESSOAL

A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento dos candidatos, em cada etapa do concurso.

Deverá ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos.

A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas, composta por, no mínimo:

- a. 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 02 (dois) por sala;
- b. 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metais;
- c. 01 (um) enfermeiro para cada local de prova;
- d. 03 (três) serventes para cada local de prova;
- e. 02 (dois) seguranças para cada local de prova;
- f. 01 (um) coordenador para cada local de prova.

9.6 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros, referentes ao



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

concurso público.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da contratada, protocolado no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

9.7 - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelope-pes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

Deverá ser proibido nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos por-tando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

A contratada deverá utilizar detectores de metais nos banheiros, e nas salas os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

9.8 - DOS RESULTADOS

Elaborado o certame, a contratada deverá encaminhar a Prefeitura Municipal de Cantagalo, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows/Word, con-forme discriminação a seguir:

- a. Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número de inscrição e classificação.
- b. Habilitados em ordem de classificação por cargo, contendo os mesmos dados do item "a",
- c. Relação de candidatos inscritos, contendo o número de inscrição, nome, notas e classificação.
- d. Relação de candidatos habilitados, com endereço completo.

XVI - DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS E IMPOSTOS.

A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transportes de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como os encargos e impostos incidentes.

9.9 - DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

As provas serão realizadas no Município de Cantagalo, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas do certame.

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive por portadores de necessidades especiais, de preferência em estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso no Município, considerando a utilização de transportes coletivos pelos candidatos.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1 - A contratada estará obrigada a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a) - Prestar os serviços de acordo com as Especificações Técnicas, Memoriais Descritivos, Planilha Orçamentária/Financeira e Cronograma de início e conclusão de etapas dos serviços e projetos.
- b) - Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidades dos serviços;
- c) - Fornecer toda e qualquer documentação, produzidos durante a execução do objeto do Contrato.

10.2. A contratada estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a) - Executar serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o Município solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- b) - Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- c) - Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
- d) - Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade do Município por eventuais atuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da Contratada com referência as suas obrigações não se transferem ao Município;
- e) - Disponibilizar, a qualquer tempo, toda a documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato;
- f) - Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados ao Município (multas imputadas pelo TCE/RJ) decorrentes da prestação dos serviços, de forma que esses não atendam as exigências do TCE/RJ, devendo o executante a qualquer tempo ressarcir o Município, ou ao seu representante legal;
- g) - Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.3- Os eventuais atrasos ou interrupções na execução dos serviços, provocados por motivo de força maior, deverão ser comunicados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE dentro de no máximo dois dias corridos contados de sua ocorrência.

OBRIGAÇÕES DE CARÁTER GERAL:

10.2- A CONTRATADA obriga-se a:



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

- a) - Assumir os encargos de publicação de editais e resultados;
- b) - Disponibilização de locais para a realização das provas escritas e práticas;
- c) - Recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos com encaminhamento para a análise da Contratada;
- d) - Participar em conjunto com a Contratada, da análise e aprovação do edital de abertura;
- e) - Disponibilizar, pelo menos um posto de inscrição, na cidade de Cantagalo, equipado com computador com acesso ao endereço eletrônico e impressora, para utilização dos candidatos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1- Os eventuais atrasos ou interrupções na execução dos serviços, provocados por motivo de força maior, deverão ser comunicados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE dentro de no máximo dois dias corridos contados de sua ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA -DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme tabela a seguir:

Grau Correspondência

- 1 Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato
- 2 Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato
- 3 Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato
- 4 Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato

Item Infração/Descrição Grau

1 Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso.
Grau 04

2 Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.
Grau 01

3 Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia. Grau 01
4 Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.
Grau 02

5 Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso. Grau 02

6 Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais.
Grau 03



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. 001615 / 2018

Fl. _____

Serv. _____

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

13.1- Este Contrato será válido a partir da sua publicação, tendo vigência até a total execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-ORDEM - DA RESCISÃO:

14.1- O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses e condições previstas nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93

14.2- Para efeito de interpretação deste Contrato, será observado o seguinte:

a) - No caso de divergência entre a proposta apresentada pela CONTRATADA e o edital, prevalecerá o disposto no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO:

15.1- Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição:

- a) - Proposta da Contratada
- b) - Termo de referência e seus anexos
- c) - Edital

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA -ORDEM DE PRECEDÊNCIA DOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O CONTRATO:

16.1- Para efeito de interpretação deste Contrato, será observado o seguinte:

a) - No caso de divergência entre a proposta apresentada pela CONTRATADA e o edital, prevalecerá o disposto no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - COMUNICAÇÕES:

17.1- As comunicações necessárias em razão deste Contrato devem ser feitas por escrito, e enviadas através de telegrama, carta registrada, telex ou fax, a um dos seguintes endereços, conforme o caso:

a) - Prédio Administrativo do Município de Cantagalo
Praça Miguel de Carvalho, 65 - centro - Cantagalo/RJ.

b) - Contratada: _____

17.2- A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1 - As alterações que se fizerem necessárias serão formalizadas através do Termo Aditivo, não podendo as comunicações expedidas nos termos da Cláusula 17.1, modificar qualquer aspecto substancial deste contrato.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

18.2- A Lei 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, regerá, subsidiariamente, a aplicação deste Contrato e a solução de litígios que eventualmente, dele possa resultar.

18.3 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Nota de Empenho. Caso haja supressão que exceda o limite estipulado no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, a mesma pode ser realizada desde que resultante de acordo entre as partes, conforme disposto no inciso II do § 2º do mesmo artigo.

18.4- O foro do presente Contrato será o da Comarca de Cantagalo/RJ, excluído qualquer outro, ainda que privilegiado.

E por estarem de acordo com as condições aqui pactuadas, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após ser lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADO e TESTEMUNHAS.

Cantagalo, XX de XXXX de XXXX

PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

