



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
*Secretaria Municipal de Administração*  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
**Comissão Municipal de Licitação**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS DO TIPO TÉCNICA E PREÇO Nº. 006/2017**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR I E II.**

Por determinação do Exmo. Prefeito Municipal, **Dr. Mario de Oliveira Tricano**, no **Processo Administrativo nº. 25.711/2016**, a Prefeitura Municipal de Teresópolis, através da Comissão Municipal de Licitação designada pela **Portaria n.º 49 de 10 de Janeiro de 2017**, nos termos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores, comunica às empresas do ramo pertinente ao objeto da presente, que realizará, no dia **21 de julho de 2017**, às **10:00 horas**, sob a égide do diploma legal mencionado, Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo Melhor Técnica e Menor Preço Global, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR I E II**, descritos e quantificados nos anexos deste Edital.

Os interessados poderão retirar o Edital na sala do Departamento de Licitação/Comissão Municipal de Licitação, no 1º piso do Centro Administrativo Prefeito Celso Dalmaso, sito na Avenida Feliciano Sodré nº 611, Várzea, nesta, das 09:00 às 18:00 horas ou pelo endereço eletrônico [www.teresopolis.rj.gov.br](http://www.teresopolis.rj.gov.br).. Informações pelos telefones: (0XX21)2742-3352 - ramal: 251 e (0XX21)2742-3885.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
**Teresópolis, 20 de junho de 2017.**

***Rachel Naslausky***  
***Presidente da Comissão de Licitações***

**FIRMA:**

**CNPJ:**

**NOME:**

**IDENTIDADE:**

**ASSINATURA:**

**TEL/FAX:**

**DATA:**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
*Secretaria Municipal de Administração*  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
**Comissão Municipal de Licitação**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS DO TIPO TÉCNICA E PREÇO Nº. 006/2017**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR I E II**

Por determinação do Exmo. Prefeito Municipal, **Dr. Mario de Oliveira Tricano**, no **Processo Administrativo nº. 25.711/2016**, a Prefeitura Municipal de Teresópolis, através da Comissão Municipal de Licitação designada pela **Portaria n.º 49 de 10 de Janeiro de 2017**, nos termos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores, comunica às empresas do ramo pertinente ao objeto da presente, que realizará, no dia **21 de julho de 2017**, às **10:00 horas**, sob a égide do diploma legal mencionado, Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo Melhor Técnica e Menor Preço Global, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR I E II**, descritos e quantificados nos anexos deste Edital.

Os interessados poderão retirar o Edital na sala do Departamento de Licitação/Comissão Municipal de Licitação, no 1º piso do Centro Administrativo Prefeito Celso Dalmaso, sito na Avenida Feliciano Sodré nº 611, Várzea, nesta, das 09:00 às 18:00 horas ou pelo endereço eletrônico [www.teresopolis.rj.gov.br](http://www.teresopolis.rj.gov.br). Informações pelos telefones: (0XX21)2742-3352 - ramal: 251 e (0XX21)2742-3885.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
**Teresópolis, 20 de junho de 2017.**

***Rachel Naslausky***  
***Presidente da Comissão de Licitações***



## **MINUTA DE EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS DO TIPO TÉCNICA E PREÇO Nº. XXX/2017**

### **I - DO OBJETO**

1.1 - A presente TOMADA DE PREÇOS, do tipo Melhor Técnica e Menor Preço Global, tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR I E II**, de acordo com as especificações e diretrizes elaboradas pela Secretaria Municipal de Educação. Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

- Anexo I – Minuta de Contrato (modelo);
- Anexo II – Carta de Credenciamento (modelo);
- Anexo II – Declaração de Pleno Atendimento (modelo);
- Anexo IV – Proposta Comercial (Modelo);
- Anexo V – Análise Econômico Financeira (modelo);
- Anexo VI – Termo de Referência;
- Anexo VI – Cronograma Físico Financeiro.

### **II - DA REALIZAÇÃO**

2.1 - A presente TOMADA DE PREÇOS, do tipo Técnica e Preço, realizar-se-á em:

2.1.1 - Dia: **XX de XXXXXXXX de 2017**;

2.1.2 - Hora: **00 horas**;

2.1.3 - Local: Sala do Departamento de Licitação/Comissão Municipal de Licitação, no prédio do Centro Administrativo Celso Dalmaso, situada à Av. Feliciano Sodré, 611 - Centro – Teresópolis.

### **III - RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS**

3.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte **Dotação Orçamentária**:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**DOTAÇÃO: 12.361.0034.2.045 3390399900 CONTA 326**

### **IV - SUPORTE LEGAL**

4.1 - Esta TOMADA DE PREÇOS, do tipo Melhor Técnica e Menor Preço Global, é regida pela Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **V - FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES**

5.1 - A Prefeitura Municipal de Teresópolis, situada à Av. Feliciano Sodré, 611 - Centro, nesta, através do Departamento de Licitação/Comissão Municipal de Licitação e da Secretaria Municipal de Educação, fornecerá toda e qualquer informação ou esclarecimento referente a presente TOMADA DE PREÇOS, através dos telefones (0XX21)2742-3352 - ramal: 251, (0XX21)2742-3885 – Departamento de Licitação e (21) 2742-8196 – Secretaria Municipal de Educação, das 09:00 às 18:00 horas.

## **VI – PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1 - O prazo para execução do presente objeto será de **120 (cento e vinte dias) dias corridos**, contando o seu início da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

6.1.1 - Na Contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluído o do vencimento.

6.1.2 - Na hipótese de não ser observado o prazo estipulado para a conclusão dos serviços, a licitante/contratada sujeitar-se-á ao pagamento de 1% (um por cento) “*pro rata die*” sobre os serviços não executados.

## **VII - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

7.1 - Poderão participar empresas portadoras do **C.R.C. (Certificado de Registro Cadastral)**, emitido pelo Departamento de Licitação, que tem validade de 01(um ano) e aquelas que, não fazendo parte do Cadastro Municipal de Fornecedores, atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, entregando o envelope contendo a documentação de habilitação no Departamento de Licitação até às 18 horas do dia 18 de julho de 2017.

7.2 - Os documentos para a solicitação do C.R.C. deverão ser apresentados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Teresópolis, situada na Av. Feliciano Sodré, 675 – Centro – Teresópolis – R.J. das 09:00 às 18:00 horas **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**.

7.3 - As empresas que atenderem as condições e exigências estabelecidas neste Edital deverão ter o seu objeto social compatível com o objeto do certame.

7.4 - Não será aceito protocolo de comprovação de requerimento, em substituição aos documentos solicitados no presente Edital.

7.5 - Em nenhuma hipótese serão recebidos documentos de habilitação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital, implicando os mesmos na inabilitação do licitante.

7.6 - No certame a firma deverá estar devidamente representada. Somente será admitido 01(um) representante por empresa, que deverá apresentar à Comissão Municipal de Licitação documento de identidade, instrumento procuratório, **com firma reconhecida**, com a sua designação expressa para representar a licitante e cópia do contrato social. Para os sócio com poderes para responder pelos direitos e obrigações da licitante deverá ser apresentado cópia do contrato social juntamente com cópia ou original da carteira de identidade.

7.7 - O capital social ou o valor do patrimônio líquido (do último exercício social) deverá ser de no mínimo 10% do valor estimado da contratação.

7.8 - É expressamente vedada a participação de pessoas físicas ou jurídicas que participaram da elaboração do projeto básico relativo ao objeto da licitação;

## **VIII - DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

8.1 - Na data, horário e local estabelecido neste Edital, na presença das licitantes presentes e demais pessoas que por ventura assistam ao Ato Público, a Comissão Municipal de Licitação, dará início a abertura desta licitação, mediante o recebimento da documentação referente à identificação dos representantes legais das licitantes, bem como dos envelopes: "DOCUMENTAÇÃO - HABILITAÇÃO" e de "PROPOSTA DE PREÇOS".

8.2 - Após a fase de habilitação não serão aceitos pedidos de retiradas de propostas, sujeitando-se a licitante ao julgamento até o final do certame;

8.3 - Somente os representantes legais, devidamente identificados e presentes na sala de reunião, poderão pronunciar-se no curso dos trabalhos.

## **IX - DO REAJUSTE**

9.1 - Os preços, em moeda corrente nacional, serão considerados irreajustáveis para valores superiores aos originalmente propostos durante o período originariamente contratado.

9.2 - Na possibilidade do contrato a ser firmado com a licitante vencedora ter seu prazo prorrogado, os preços que vierem a ser pactuados para prestação dos serviços, serão fixos e irreajustáveis por 12 (doze) meses, a iniciar contagem a partir da data da apresentação das propostas de preços. A partir do 13º (décimo terceiro) mês, os preços serão reajustados com base na variação percentual no IPC (Índice de Preços ao Consumidor) à época, adotando-se a seguinte metodologia de cálculo:

$$Pr = Pó + (PoxR)$$

$$R = I/Io$$

Onde:

Pr- Preço Unitário Reajustado, por item de serviço

Pó- Preço Unitário Ofertado na Proposta, por item de serviço.

R- Índice de Reajustamento (em pontos percentuais)

I-IPC do mês do reajustamento

Io-IPC do mês de elaboração da proposta de preços ou do último reajustamento.

9.3 - Independentemente do tempo decorrido da vigência do contrato, as partes poderão avaliar os preços contratados, visando o restabelecimento da relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da Contratante por justa remuneração dos serviços prestados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico inicial do Contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

9.4 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de

apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão deste para mais ou para menos, conforme o caso.

### **X – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1 - O pagamento das faturas, devidamente atestadas pela Secretaria Municipal de Educação, será efetuado conforme cronograma constante no Termo de Referência . As faturas deverão ser apresentadas no Protocolo Geral desta Prefeitura, juntamente com a cópia do Contrato e Nota de Empenho.

10.1.1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação das faturas.

**10.2 - Ocorrendo atraso no pagamento dentro do prazo estabelecido acima, o valor será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês “pro rata tempore”, bem como, a título de compensação financeira, de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia.**

**10.3 - Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido para pagamento, a Prefeitura Municipal de Teresópolis, fará jus a um desconto na razão de 1% (um por cento) ao mês, “pro rata dia”.**

10.4 - Os processos de pagamento terão sua entrada no Protocolo Geral da Prefeitura e deverão conter: cópia do contrato ou Ordem de Compra; nota de empenho; documento comprobatório de regularidade fiscal e previdenciária e Nota Fiscal.

### **XI – DA HABILITAÇÃO**

11.1 - Para participar da presente TOMADA DE PREÇOS, os interessados que não fazem parte do Cadastro Municipal de Fornecedores deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, com antecedência de, no mínimo, **03 (três) dias antes** da data marcada para a presente Licitação. Já os inscritos deverão providenciar o documento “Empresa Habilitada” junto ao Departamento de Licitação, atualizando a documentação vencida, se houver.

**11.1.1 - Cédula de Identidade dos sócios;**

**11.1.2 - Registro Comercial, no caso de empresa Individual;**

**11.1.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;**

**11.1.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;**

**11.1.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;**

**11.1.6 - Cópia do Cartão C.N.P.J.;**

**11.1.7 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**

**11.1.8 - Certidões expedidas pelas Fazendas **FEDERAL** (Certidão da Dívida Ativa da União e Certidão da Receita Federal), **ESTADUAL** (ICMS e, para**



empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro, Dívida Ativa Estadual) e **MUNICIPAL** sobre a inexistência de débitos relativos a tributos e contribuições sociais, dentro do prazo de validade.

**11.1.9** - Certidões negativas de falência, concordata e/ou recuperação judicial expedidas pelo Distribuidor da sede da Licitante. Para as Licitantes sediadas em outras Comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as Certidões Negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falências e concordatas. **Não serão aceitas Certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data da realização da TOMADA DE PREÇOS;**

**11.1.10** - Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS conforme Lei Federal nº. 8.212, de 24/07/91, dentro do período de validade, demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

**11.1.12-** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Lei Federal Nº 12.440, de 07/07/2012, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

**11.1.13 - Na Qualificação Econômica Financeira, exigir-se-á:**

11.1.13.1 - Balanço Comercial e demonstrações do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (registrado na junta comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

11.1.13.2 - A boa situação financeira da empresa será demonstrada pelo licitante através da aplicação dos índices econômicos financeiros, e serem extraídos do balanço patrimonial enunciado no item 11.1.13.1, calculado com duas casas decimais de acordo com a fórmula abaixo, observando-se o resultado obtido da aplicação dos índices econômicos financeiros:

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE..... $ILC = AC/PC \geq 1,00$
- ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL..... $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) \geq 1,00$
- ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO GERAL..... $IEG = (PC + ELP) / AT < 0,50$

Onde: AC = ativo circulante

PC = passivo circulante

RLP = realizável a longo prazo

ELP = exigível a longo prazo

AT = ativo total

**11.1.14** - O capital Social ou o valor do Patrimônio Líquido do licitante não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma do Artigo 31 - § 3º da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores;

**11.1.15** - Atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução fiel do cumprimento de contrato compatível com as características semelhantes, equivalentes

ou superiores às do objeto dessa licitação, devidamente registrados no conselho competente.

**11.1.16** - Declaração expressa do licitante de que não existe na sua empresa, trabalhadores nas situações previstas no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

**11.2 - Os documentos referentes à habilitação apresentados com a validade expirada implicarão na inabilitação da licitante.**

## **XII – DA HABILITAÇÃO E PROPOSTA**

12.1 - Os documentos exigidos deverão ser entregues até às **18 horas** do dia **18 de julho de 2017**, na Sala do Departamento de Licitação/Comissão Municipal de Licitação, onde se realizará a Licitação, em envelope lacrado com os dizeres:

### **12.1.1 - Envelope "A" - Habilitação**

**(Órgão Licitador - PMT)**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 006/2017 - dia 21 de julho de 2017, às 10:00 horas**

**Identificação da Empresa**

**12.2 - No envelope “A” – Habilitação deverá constar obrigatoriamente:**

12.2.1 – Documento de “EMPRESA HABILITADA” emitido pelo setor de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Licitação, caso a empresa seja cadastrada, ou, toda a documentação descrita na cláusula XI deste Edital e seus subitens;

12.3 - Atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução fiel do cumprimento de contrato compatível com as características semelhantes, equivalentes ou superiores às do objeto dessa licitação, devidamente registrados no Conselho Regional Competente.

**12.3.1** – Comprovação de possuir em seu quadro permanente ou através de contrato de prestação de serviço, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior, ou outro devidamente reconhecido pelo Conselho Regional Competente.

**12.3.2** - Os profissionais indicados pela empresa licitante para fins de comprovação da qualificação técnica acima descrita, nos termos do § 10 do art. 30 da Lei 8.666/93, deverão participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

**12.4** – Declaração com firma reconhecida, emitida pelo administrador ou procurador da empresa declarando ter pleno conhecimento dos serviços a serem realizados, das condições gerais e particulares, e que tomou ciência das especificações pertinentes ao objeto da TOMADA DE PREÇOS, **não podendo invocar, posteriormente, nenhum desconhecimento como elemento imperativo da formulação de sua proposta**



**12.5 - A empresa, para fins de obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar declaração informando ser microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06. Caso a empresa não apresente tal documento, não poderá se valer da vantagem prevista.**

**12.6 - As empresas participantes deverão ser representadas no ato licitatório por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do ato constitutivo, acompanhado da carteira de identidade, ou por procurador munido do instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, comprovado pelo ato constitutivo da mesma, com firma reconhecida. Estes documentos deverão ser entregues fora de qualquer envelope a Presidente da Comissão Municipal de Licitação, junto com os envelopes “A” e “B”.**

**12.7 - Os documentos necessários à habilitação e ao credenciamento poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório ou por servidor do Departamento de Licitação deste Município ou publicação em órgão oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo;**

**12.7.1 – A autenticação dos documentos NÃO SERÁ feita durante a sessão da Tomada de Preços, devendo o licitante providenciá-las com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do certame.**

**12.7.2- Os documentos apresentados em original não serão devolvidos, permanecendo integrantes ao processo licitatório.**

**12.7.3- Todos os documentos expedidos pela empresa deverão ser assinados por seu representante legal.**

**12.7.4- Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos somente serão considerados se:**

**12.7.4.1- Estiverem devidamente registrados nos órgãos competentes do país de origem;**

**12.7.4.2- Estiverem devidamente legalizados em órgão do Ministério do Exterior do Brasil, podendo ser em repartição consular do Brasil no país de origem;**

**12.7.4.3- Forem acompanhados da versão em português, firmada por tradutor público juramentado, devidamente credenciado por Junta Comercial no Brasil, atendendo todas as exigências da legislação vigente.**

**12.8 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos;**

**12.9 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação, conforme cláusula V, item 5.3 deste Edital e seus subitens, mesmo que apresente alguma restrição, sob pena de não o fazendo, ser inabilitada.**

**12.9.1- Havendo alguma restrição na documentação para a comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de (05) cinco dias úteis, contados da declaração do vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme artigo 43 da Lei Complementar 123/06.**

12.9.2 – A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação, conforme § 1º e 2º do artigo 43 da Lei Complementar 123/06.

### **12.13 - Envelope "B" - DA PROPOSTA TÉCNICA.**

**(Órgão Licitador - PMT)**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 006/2017 - dia 21 de julho de 2017, às 10:00 horas**

**Proposta de Preços**

**Identificação da Empresa**

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

**12.15 – Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos: TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2017 TIPO: MELHOR TÉCNICA E PREÇO**

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

I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

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

III) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

IV) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;

V) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: “Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”;

*a.1) Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.*

a.2) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:



**MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 20 (vinte) pontos**  
**Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos**

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	15 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	14 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) pontos por técnico	07 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	04 pontos
	<b>TOTAL:</b>	<b>40 PONTOS</b>

a.3) Com relação ao item "a", o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

**b) EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). (Aceita-se os do ano de 2010, inclusive, em diante). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

b.1) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

**MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 10 (dez) pontos**

**Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos**

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
<b>Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público.</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	
<b>Concurso Vestibular ou Processo Seletivo para Faculdades.</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	
<b>TOTAL:</b>			<b>40 PONTOS</b>

b.2) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

b.3) Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior ocorridos desde 2008, inclusive.

**c) EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS**

**SELETIVOS REALIZADOS** – Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processos seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

c.1) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

c.2) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 20 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.

**MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS**  
– 10 (dez) pontos Pontuação Máxima – 20 (vinte pontos).

Intervalo	Peso
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado
De 9 a 15 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado
Acima de 15 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>20 Pontos</b>

c.3) cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

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

$$NPT = (ET) + (EUC) + (EQC)$$

-----

100

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica



EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

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

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

#### 12.16. DA PROPOSTA COMERCIAL (Envelope nº C)

12.16.1 A proposta deverá ser elaborada visando atender o descrito neste Edital, com observância dos seguintes requisitos:

12.16.2 Estar datilografada ou impressa por processo eletrônico em papel timbrado da licitante, ou com a identificação da empresa, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, que impeçam sua perfeita compreensão, deve estar devidamente datada e assinada e conter o seguinte:

12.16.3 A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial/Financeira incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Número estimado de candidatos, evidenciando, com base nos valores a serem cobrados por inscrição, o valor a ser arrecadado no Concurso, conforme tabela a seguir:

Cargo	nº Vagas	nº concorrentes por vaga	nº Estimado concorrentes	Valor Taxa	Valor estimado de arrecadação
Professor II	70	21,43	1500	R\$ 50,00	R\$ 75.000,00
Professor I	131	26,72	3500	R\$ 70,00	R\$ 245.000,00
		<b>Total</b>	<b>5000</b>		
<b>Arrecadação Total</b>					<b>R\$ 320.000,00</b>
OBS: A empresa terá que discriminar na proposta custos fixos para elaboração das provas, discriminando as variáveis, para que, em caso de maior nº de inscritos, possa solicitar o equilíbrio financeiro com base nas inscrições (impressão de provas, correção, fiscais). Caso não haja a discriminação, a empresa se responsabilizará pelo custeio de todas as despesas atinentes ao certame.					

b) Valor da proposta, onde se aceitará no valor máximo de R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), tomando como base preços praticados no mercado, em concursos com cargos semelhantes;

c) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do Termo de Referência (explicitando, inclusive, os impostos e taxas relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora e custo de prova por cargo, bem como para impressão de provas e demais custos para número variável de inscrições, uma vez que o julgamento será efetuado pelo critério de menor preço global, para empresas que atendam o Bloco I, a partir da aplicação da seguinte fórmula:



$$PG = VF + (VC \times QEC)$$

onde:

**PG** = preço global;

**VF** = valor fixo, ou seja, o montante dos valores propostos que não estejam diretamente vinculados à quantidade de candidatos inscritos, tais como elaboração das provas, materiais diversos, vigilância, apoio técnico-jurídico e que sejam necessários para a prestação de serviços de planejamento e execução do concurso público.

**VC** = valor proposto, por candidato a ser inscrito no concurso público, tais como, processamento de inscrições, coordenação e fiscalização de provas, impressão de cadernos de questões, cartões óticos, listas e atas, leitura óptica, etc., cujo montante dependerá da quantidade de pessoas inscritas.

**QEC** = quantidade total **estimada** de candidatos que irão se inscrever no concurso público: 5.000 (**cinco mil**)

d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

e) A empresa licitante deverá apresentar um cronograma físico-financeiro, em que estejam discriminadas todas as etapas do concurso e os custos correspondentes, de forma que fiquem evidenciados os custos de forma detalhada.

12.16.4. As despesas decorrentes do objeto do contrato não poderão exceder o valor máximo fixado no item 12.16.3. "b", exceto em caso de necessidade de reequilíbrio em função do número de inscritos.

12.16.5. Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao estimado pelo Município, será mantido o custo unitário previsto na proposta inicial, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado ao Município de Teresópolis por meio de planilha de custos emitida pela Contratada, para juntada ao Processo Licitatório.

12.16.6. Na hipótese de não se concretizar o número de inscritos para o certame conforme previsto na proposta, observados custos fixos e variáveis, o valor relativo ao número de inscritos não realizados (independente do cargo) será suprimido.

12.16.7. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao Município.

12.16.8. O CONTRATADO irá firmar convênio/contrato com Instituição Financeira, para emissão de boletos e para movimentação dos recursos ora arrecadados, devendo emitir Boleto Bancário, gerado automaticamente.

12.16.9. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao Município.

12.17 – O critério de julgamento será efetuado a partir da habilitação de empresas, que atendam o Bloco I. O critério de julgamento da melhor proposta considerará empresa habilitadas na fase de proposta técnica, devendo alcançar o mínimo de 40 pontos (BLOCO II). Por fim, a partir das empresas habilitadas no BLOCO II, será analisada a proposta financeira discriminada no Bloco III (12.16.3, itens a), b), c), d) e e)), devendo estes itens estarem em perfeita ordem e organização, de forma a permitir perfeita compreensão dos dados informados, mesmo que através de relatório descrito.



**12.19 - Envelope "C" - Proposta de Preços.**

**(Órgão Licitador - PMT)**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 006/2017 – dia 21 de julho de 2017, às 10:00 horas**

**Proposta de Preços**

**Identificação da Empresa**

**12.20 - A Proposta de Preço deverá ser apresentada em formato de Planilha de Preços, com preços por item, em papel timbrado da firma, devendo ser preenchida por meios mecânicos (digitada ou datilografada) , datada e assinada pelo representante legal da empresa, contendo a razão social, o endereço e o C.N.P.J. da firma proponente.**

**12.21 - Da proposta deverá constar obrigatoriamente:**

**12.21.1 - preços unitários e valor total da proposta;**

**12.21.2 - Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;**

**12.21.3 - Prazo para conclusão que deverá ser de acordo com o fixado na CLÁUSULA SEXTA – PRAZO DE EXECUÇÃO desta Tomada de Preços.**

**12.21.4 - Anexo I devidamente preenchido.**

**XIII - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS**

**13.1 - No dia e hora marcados para entrega dos Envelopes “A”, “B” e “C”, a Comissão Permanente de Licitações procederá à abertura do envelope que contiver os documentos de habilitação (Envelope A).**

**13.2 - Aberto o Envelope “A”, os documentos serão rubricados pela Comissão de Licitação e pela Comissão de Avaliação e Seleção e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.**

**13.3 - A Comissão examinará os documentos e considerará habilitados os proponentes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando - os em caso contrário.**

**13.4 - Passado o prazo legal para interposição de recurso a Comissão procederá, então, à abertura dos envelopes nº B e C (Proposta técnica e financeira) dos proponentes habilitados. Abertas as propostas serão rubricados por todos os representantes dos proponentes credenciados presentes ao ato e pela Comissão.**

**13.5 – Havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio público.**

**13.6 - A Comissão lavrará ata dos trabalhos, apontando os fundamentos de eventuais inabilitações ou desclassificações.**

**13.7 - Dos atos praticados pela Comissão Permanente de Licitações e pela Comissão de Avaliação e Seleção caberá recurso, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.**

13.8 - Estando presentes os representantes das licitantes, a Comissão de Licitação poderá intimá-los da decisão sobre a habilitação ou inabilitação, devendo a intimação constar em ata.

13.9 - Os envelopes relativos às propostas das licitantes inabilitadas na fase de habilitação, ou proposta técnica, permanecerão em poder da comissão de licitação, devidamente lacrados, a disposição da licitante interessada, durante (30) trinta dias contados da data da ciência da inabilitação, após este período serão destruídos.

13.10 Após a fase de habilitação não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo, por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão de Licitação.

13.11 O critério de julgamento, será efetuado a partir da habilitação de empresas, que atendam o Bloco I. O critério de julgamento da melhor proposta considerará empresa habilitadas na fase de proposta técnica, devendo alcançar o mínimo de 40 pontos (BLOCO II). Por fim, a partir das empresas habilitadas no BLOCO II, será analisada a proposta financeira discriminada no Bloco III do Projeto Básico (12.16.3, itens a), b), c), d) e e)), devendo estes itens estarem em perfeita ordem e organização, de forma a permitir perfeita compreensão dos dados informados, mesmo que através de relatório descrito. O julgamento das propostas será efetuado considerando-se como vencedor, o licitante cuja proposta financeira apresente a MELHOR TÉCNICA E PREÇO, considerando-se o valor global da proposta.

**13.12 - O valor máximo estimado da presente licitação é de R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), conforme anexo VI.**

13.13 - Serão desclassificadas as propostas que ofertarem preços acima deste valor e deste percentual nos termos do inciso X do art. 40 c/c o inciso II do art. 48, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

13.14 - Os impostos, taxas e demais encargos deverão estar inclusos no valor da proposta.

13.15 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, ou anexado às mesmas, qualquer tipo de documento, que importe em modificações de seus termos originais.

13.16 - No caso de divergência entre as informações contidas na documentação considerada acessória ou complementar à proposta e nos termos da proposta específica, prevalecerão os termos da proposta e o seu valor por extenso.

13.17 - É fixado uma faixa de admissibilidade de erro de cálculo da proposta de 0,1% da estimativa oficial para as variações a maior ou a menor, dentro da qual não se desclassifica a proposta, retificando-se apenas as incorreções para julgamento pelo seu exato valor.

#### **XIV - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

14.1 - O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão Municipal de Licitações e pela Comissão de Avaliação e Seleção, obedecendo ao critério de **Melhor Técnica e Preço, sendo vencedora a proposta que apresentar a MELHOR TÉCNICA E O MENOR PREÇO GLOBAL.**

14.2 – A Comissão Municipal de Avaliação e Selação será a responsável pelo julgamento da proposta técnica.

14.3 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados através de ofício circular (Art. 45 § 2º da Lei Federal nº. 8.666/93). Decorridos 20 (vinte) minutos da hora marcada para o sorteio, sem que compareçam todas as licitantes, o sorteio realizar-se-á com a presença de qualquer número de licitantes.

14.3 - Não havendo interposição de recurso, ou na hipótese de todos os licitantes renunciarem ao mesmo, o sorteio será imediatamente ultimado.

14.4 - A homologação dos procedimentos bem como a adjudicação do objeto caberá ao Secretário Municipal de Educação, que poderá, ainda anular ou revogar a presente Licitação por despacho motivado, sem que caiba às proponentes direito a qualquer indenização.

## **XV - DAS PENALIDADES**

15.1 - Ao vencedor, adjudicado e contratado, que se tornar inadimplente pela execução do **OBJETO** - descrito na cláusula II desta TOMADA DE PREÇOS, pela escusa ou descumprimento da sua garantia, como proposto, serão aplicadas as seguintes penalidades:

15.1.1 – Advertência por escrito;

15.1.2 - Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre a parte não cumprida do contrato, na dependência da gravidade do dano, tudo de acordo com a decisão da autoridade competente;

15.1.3 - Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração por um período de até 24(vinte e quatro) meses, sempre de acordo com a gravidade do fato e a decisão da autoridade competente;

15.1.4 – Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração até a reabilitação do contratado perante a autoridade que prolatou a decisão, sempre após o ressarcimento de danos.

**15.2** - A Sanção indicada no sub-item 02 poderá ser aplicada conjuntamente com as estabelecidas pelos sub-itens 01, 03 e 04, na dependência da falta cometida, a critério da Administração, tudo sem prejuízo da comunicação dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado.

**15.3** - Será garantido, nesse caso, ao contratado, o exercício do direito estabelecido nos parágrafos 2º e 3º do artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **XVI - DOS RECURSOS**

16.1 - Os recursos interpostos contra às decisões proferidas pela Comissão Municipal de Licitação e pela Comissão de Avaliação e Seleção, somente serão acolhidas nos termos da Lei 8.666/93, mediante requerimento protocolado nesta Prefeitura no prazo de 05(cinco) dias úteis a constar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 desta Lei;
- f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

§ 1º- Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

§ 2º - Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º - Pedido de reconsideração de decisão do Prefeito Municipal, na hipótese do § 3º do art. 87 da Lei 8.666/93, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

## **XVII - DA CONTRATAÇÃO**

17.1 - Após a adjudicação e homologação, a Administração Municipal, através da Procuradoria Geral convocará o licitante/vencedor em até 15 (quinze) dias, para que este assine o termo de contrato. Se o licitante/vencedor deixar de assinar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação ou da comunicação para assinatura do contrato, e sem justificativa apresentada por escrito, caducará o seu direito de vencedor, sujeitando-se às penalidades em conformidade com o disposto no artigo 81 e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

17.2 - Na hipótese do não comparecimento do convocado, fica caracterizada a recusa injustificada do adjudicado, levando a Administração a convocar os licitantes remanescentes, em ordem de classificação, nas mesmas condições do primeiro colocado, bem como poderá revogar todo o procedimento licitatório, porque tal acontecimento caracteriza o descumprimento total da obrigação, levando o infrator às penas da lei.

17.3 - O prazo acima estabelecido poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, desde que seja alegado fato relevante, comunicado à Administração, e esta o aceite.

17.4 - Havendo necessidade, e com pedido devidamente justificado no auto, o contrato poderá ser prorrogado na forma do Art. 57 seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

17.5 - O contrato firmado com o licitante contratado poderá ser alterado na forma do Art. 65, incisos alíneas e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

17.6 - Antes da assinatura do instrumento contratual a empresa deverá apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

### **XVIII - DA RESPONSABILIDADE DA ADJUDICATÁRIA**

18.1 - Responsabiliza-se a contratada por danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não se eximindo dessa responsabilidade quando houver acompanhamento da execução por Órgão do Município.

18.2 - Responsabiliza-se a contratada por manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições exigidas para a sua habilitação no certame.

### **XIX. DO PAGAMENTO**

19.1 O faturamento do objeto licitado se dará em nome da Prefeitura Municipal de Teresópolis - RJ, CNPJ 29.138.369/0001-47, com menção na Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

19.2 A Nota Fiscal de Prestação de Serviços que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para substituição.

19.3 O valor total a ser pago à CONTRATADA será realizado de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos:

19.3.1. Etapa 1: 30% (trinta por cento) do valor da proposta, conforme item 12.16, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão nomeada pela Contratante;

19.3.2. Etapa 2: 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta, em até 05 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas (todas as fases), que deverá ser atestado pela Divisão de Expediente e Gestão de Pessoas do Município e Comissão nomeada pela Contratante;

19.3.3. Etapa 3: 20% (vinte por cento) do valor da proposta, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da homologação do resultado do Concurso Público, que deverá ser atestado pela Divisão de Expediente e Gestão de Pessoas do Município e Comissão nomeada pela Contratante;



19.4. Os pagamentos das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço.

## **XX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 - A Prefeitura Municipal de Teresópolis reserva-se o direito de escolher a proposta que mais lhe convier, ou recusar todas, anulando-a ou aprovando-a total ou parcialmente se assim for do interesse público, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer indenização.

20.2 - Aplica-se aos casos omissos a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
**Em, 20 de junho de 2017.**





ANEXO: I (MODELO)

**MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS, COMO  
CONTRATANTE, E A  
\_\_\_\_\_, COMO  
CONTRATADA, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO-DE-  
OBRA PARA OBRAS NA ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ  
ALVES FERREIRA.

Aos dias \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2017, a Prefeitura Municipal de Teresópolis com sede na rua \_\_\_\_\_, Centro, Teresópolis, Rio de Janeiro, RJ, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, a seguir denominada CONTRATANTE, representado pelo Ilmo. Sr. \_\_\_\_\_, Secretário Especial de Fiscalização de Obras, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, emitido pelo \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. sob o n.º \_\_\_\_\_, e a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na rua \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pelo (a) \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_, tem justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado da licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS n.º \_\_\_\_\_/2017, realizada através do processo administrativo n.º \_\_\_\_\_, homologada por despacho do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Educação, datado de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (fls. \_\_\_\_ do processo) que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - (Legislação Aplicável) - Este Contrato se rege por toda legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como integrante do presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal nº 8.666/93 e pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078/90 e suas alterações (quando o Município ocupar a posição de consumidor final de produto), pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000. A Contratada declara conhecer todas essas normas e concorda em sujeitar-se às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes ainda que não expressamente transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - (Objeto) - O objeto do presente Contrato é a \_\_\_\_\_, consoante ao Processo Administrativo n.º \_\_\_\_\_.

Parágrafo Único - Os serviços serão prestados com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no Edital da TP \_\_\_\_\_/2017, na Proposta-Detalhe – Anexo n.º 1, bem como as informações fornecidas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA (Valor) - O valor total do presente Contrato é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais).

CLÁUSULA QUARTA - (Forma e Prazo de Pagamento) - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, após o faturamento e o atesto da CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA deverá entregar juntamente com as notas fiscais as guias de recolhimento junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), da Caixa Econômica Federal (CEF), bem como, a Folha de Pagamento de todos os seus empregados que prestem serviço de forma direta ao Município de Teresópolis.

Parágrafo Segundo — As notas fiscais deverão ser apresentadas a cada execução da etapa, para serem devidamente conferidas e atestadas por 02 (dois) servidores ou Comissão especialmente designada para fiscalização da execução, que não o ordenador da despesa e posteriormente encaminhadas para pagamento, que deverá ocorrer no 30º (trigésimo) dia, contado a partir do adimplemento de cada execução da etapa.

Parágrafo Terceiro - Ocorrendo atraso no pagamento das Notas Fiscais, a Contratada será remunerada com aplicação do índice do IPC-FIPE, calculado “pró-rata-die” após o 30º (trigésimo) dia da data do adimplemento da obrigação, nos termos da Art. 40 Inciso XIV alínea “d” da Lei Federal de Licitações.

Parágrafo Quarto - Por eventuais antecipações no pagamento das Notas Fiscais a Contratada sujeitar-se-á ao desconto com aplicação do índice do IPC-FIPE, calculado “pró-rata-die”, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia do adimplemento.

CLÁUSULA QUINTA - (Prazo) - O prazo de execução dos serviços será de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias contando o seu início a partir da assinatura do contrato, podendo ser acrescida e o Contrato prorrogado por igual período, nos termos do artigo 57, inciso II, ou alterado, na forma do artigo 65, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, que se aplica subsidiariamente.

CLÁUSULA SEXTA - (Regime de Execução) – A prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, obedecerá ao cronograma físico-financeiro, deste processo.

PARÁGRAFO ÚNICO: O regime de execução do contrato será por preço global.

CLÁUSULA SÉTIMA – (Da Fiscalização) - A Fiscalização da execução dos serviços caberá à CONTRATANTE, na forma prevista no inciso X, da cláusula nona, a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente e nas especificações dos serviços, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na legislação em vigor.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Segundo - Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame das especificações dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para o devido esclarecimento, que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo Terceiro - A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante a CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na prestação dos serviços não implicará em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus prepostos.

CLÁUSULA OITAVA - (Obrigações da Contratada) - São obrigações da CONTRATADA:

I - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, podendo haver alteração de itens do Termo de Referência, desde que com concordância do Município;

II - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

- a) A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos ônus trabalhistas gerados por seus empregados, que porventura serão utilizados por força da execução do presente contrato;
- b) Em caso de ajuizamento de ações trabalhistas pelos empregados da CONTRATADA ou da verificação da existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente contrato pela CONTRATADA, com a inclusão do Município de Teresópolis no Pólo Passivo como responsável subsidiário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente a três vezes o montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;
- c) A retenção prevista na alínea “b” será realizada na data do conhecimento pelo Município de Teresópolis da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários;

- d) A retenção somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela adjudicatária;
- e) Em não ocorrendo nenhuma das hipóteses, previstas na alínea “d” o contratante efetuará o pagamento devido nas ações trabalhistas ou dos encargos previdenciários, com o valor retido, não cabendo em nenhuma hipótese, ressarcimento a CONTRATADA;
- f) Ocorrendo o término do contrato sem que se tenha dado a decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou pagamento da condenação/dívida;
- g) A CONTRATADA deverá seguir as normas trabalhistas com a formalização e os registros contratuais.

III - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;

IV - Prestar assessoria técnica e jurídica ao Município de Teresópolis, quanto ao objeto deste Contrato;

V - Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, às lactantes;

VI - Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

- a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
- c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
- d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Secretaria de Administração e da Comissão nomeada do Município, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte, sala cofre;
- f) Providenciar organização de espaço físico reservado pela CONTRATANTE, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- g) Providenciar pessoal aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- i) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- j) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- k) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- k) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- l) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- m) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Município de Teresópolis e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- n) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;

o) Após a homologação do Concurso, encaminhar à CONTRATANTE, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame, para que fique sob sua responsabilidade; e,

p) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;

q) Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

VII - Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais que tenham por objeto a presente contratação, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme Termo de Referência; e responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação, sob pena de inclusão nos casos de sanções administrativas, previstas na cláusula primeira do presente contrato.

VIII - A Contratada deverá comunicar a CONTRATANTE todas as etapas, inclusive reuniões pertinentes, para acompanhamento do fiscal de contrato, devendo haver tempo hábil para deslocamento do fiscal até a sede da Contratada, cujas despesas serão por conta da CONTRATANTE.

IX - A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes aos concursos realizados, como segue:

a) Inscrições: relatório diariamente com número de inscritos, por cargos;

b) Inscrições: sistema com senha que permita o acompanhamento das inscrições realizadas em tempo real;

c) Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;

d) Reunião de treinamentos dos coordenadores e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos coordenadores, após finalização da reunião;

e) Aplicação de provas objetivas: Lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos cargos que farão prova nas escolas separados por turno; em até 3(três) dias;

f) Aplicação de provas objetivas: listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas;

g) Aplicação das provas objetivas: listagem com quantidade dos presentes e ausentes por turno, após 1 (uma) hora e meia do início da aplicação das provas;

h) Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até 2 (duas) horas após o término da aplicação das provas, por período;

i) Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado;

j) Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e identificando as questões decorrentes dos recursos, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final do período de interposição dos recursos;

k) Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, deferidos e indeferidos classificados por questões, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final de avaliação dos recursos;

l) Resultado da prova objetiva: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva;

m) Homologação do Concurso: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais e totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação da homologação;

n) Homologação do Concurso: disponibilização de sistema e base de dados com os dados dos candidatos;

o) Todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável;

p) A contratada poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada.



X - obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no que concerne à contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços.

XI- manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital durante todo prazo de execução contratual.

**CLÁUSULA NONA - (Obrigações da CONTRATANTE) - São obrigações da CONTRATANTE:**

I - Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir os serviços de acordo com as determinações constantes no presente Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos empregos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes aos concursos;

II - Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

III - Solicitar informações à Contratada via ofício ou e-mail institucional, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;

IV - Publicar e homologar o resultado final dos concursos;

V - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

VI - Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos valores constantes na proposta comercial/financeira, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato.

VII - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

VIII - Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e

IX - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

X - Indicar, no prazo de 5 dias úteis da assinatura deste Contrato, através de ato da Secretaria Municipal de Educação, os servidores responsáveis pelo gerenciamento e fiscalização do presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA - (Força Maior) - Os motivos de força maior que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do contrato, deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrência não comunicada nem aceitas pela Fiscalização, nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - (Sanções Administrativas) - A recusa da Adjudicatária em assinar o Contrato no prazo estipulado no Edital, bem como inexecução, total ou parcial do Contrato, execução imperfeita, mora na execução, qualquer inadimplemento ou infração contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, garantida a defesa prévia, ficará sujeita às seguintes sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02, (quando for o caso de Pregão) ou no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93. As penalidades serão:**



- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 1% (um por cento) quando verificado atraso no cumprimento da obrigação assumida, aplicada à Adjudicatária ao dia sobre o valor da nota de empenho ou do Contrato, ou se for o caso, do respectivo saldo não atendido;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato;
- d) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Parágrafo Primeiro - As sanções previstas nesta cláusula podem cumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

Parágrafo Segundo – Caso não seja feito o recolhimento da multa, promover-se-ão as medidas necessárias ao seu desconto da garantia prestada, se caução em dinheiro, mediante despacho regular da autoridade contratante.

Parágrafo Terceiro - O valor da multa aplicada também poderá ser pago quando do recebimento da fatura, se assim o requerer a CONTRATADA.

Parágrafo Quarto - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta.

Parágrafo Quinto - As multas não têm caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Sexto - Nos casos em que o valor da multa venha ser descontado de caução, o valor desta deverá ser recomposto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA -(Recursos)-** Contra as decisões que resultarem penalidade, a CONTRATADA poderá apresentar, sempre sem efeito suspensivo:

- a) Pedido de Reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, da ciência que tiver tido das decisões;
- b) Recurso a ser interposto perante a autoridade imediatamente superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência do indeferimento do Pedido de Reconsideração, mediante depósito prévio do valor da multa, em moeda corrente, na Divisão de Tesouraria da Contratante;
- c) Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - (Rescisão) -** A CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante decisão fundamentada, garantida a prévia defesa.

Parágrafo Único - Na decretação da rescisão, a CONTRATADA ficará sujeita a multa de até 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – (Da Subcontratação) –** A CONTRATADA não poderá subcontratar, nem ceder, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio.

Parágrafo Primeiro – Fica expressamente vedada a possibilidade de subcontratação de cooperativas.





Parágrafo Segundo – O subcontratado será responsável, junto com a adjudicatária, pelas obrigações decorrentes do objeto do contrato, inclusive as atinentes à CONTRATADA, descritas na Cláusula Nona, quanto aos aspectos previdenciários e trabalhistas, respondendo nos limites da subcontratação, sendo-lhe aplicável, assim como a seus sócios, as limitações convencionais e legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - (Das Cláusulas Exorbitantes) – Fazem parte do presente Contrato as prerrogativas constantes no artigo 58 da Lei Federal nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - (Dotação Orçamentária) - Os recursos necessários à execução dos serviços ora contratados correrão à conta do Programa de Trabalho \_\_\_\_\_, Código de Despesa \_\_\_\_\_, tendo sido empenhada a importância de R\$ \_\_\_\_\_, através da Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, ficando o restante a ser empenhado nos meses subsequentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - (Foro) - Fica eleito o foro da Cidade de Teresópolis para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA OITAVA – (Das Disposições Finais)

a) A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal exigidas no Edital que instruiu esta Licitação onde foram licitados os materiais objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato.

b) Para efeito de entrega das Faturas, o gerenciamento do contrato caberá aos servidores indicados na forma prevista no inciso X, da Cláusula Nona, que ficarão responsáveis pelo recebimento, manifestação quanto à qualidade dos serviços prestados (atesto).

E por estarem justos e acordados, assinam o presente em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Teresópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS

\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal**

**Razão Social da Contratada**  
**Nome do Representante Legal**  
**Cargo**

**TESTEMUNHAS:**

1- \_\_\_\_\_ C.I. nº. \_\_\_\_\_  
2- \_\_\_\_\_ C.I. nº. \_\_\_\_\_



## ANEXO II

### Modelo referencial de instrumento de credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa....., portadora do CNPJ ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia FULANO DE TAL, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da cédula de Identidade nº ....., expedida pela ....., inscrito no C.P.F. sob o nº ....., residente e domiciliado a Rua ..... outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO Nº** ....., em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes do Edital.

**(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)**



### **ANEXO III**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_ por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Município de Teresópolis que atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório/administrativo nº \_\_\_\_\_ Edital de Pregão nº \_\_\_\_\_.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

---

NOME :

CARGO:

IDENTIDADE:

C.P.F.:



**ANEXO IV**

**Modelo padrão de proposta comercial**

**PREGÃO Nº...../2017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

A empresa ....., estabelecida na ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., propõe fornecer ao Município de Teresópolis, em estrito cumprimento ao previsto no Edital da licitação em epígrafe, os serviços na forma abaixo discriminada.

Cargo	nº Vagas	nº concorrentes por vaga	nº Estimado concorrentes	Valor Taxa	Valor estimado de arrecadação
Professor II	70	21,43	1500		
Professor I	131	26,72	3500		
		<b>Total</b>	<b>5000</b>		
<b>Arrecadação Total</b>					
OBS: A empresa terá que discriminar na proposta custos fixos para elaboração das provas, discriminando as variáveis, para que, em caso de maior nº de inscritos, possa solicitar o equilíbrio financeiro com base nas inscrições (impressão de provas, correção, fiscais). Caso não haja a discriminação, a empresa se responsabilizará pelo custeio de todas as despesas atinentes ao certame.					

A proponente obriga-se a cumprir todos os termos da ata a ser firmada com a vencedora do certame.

Teresópolis,        de        de 2017

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal da licitante)

R.G.:

Cargo:

1) Para fins de julgamento da proposta serão consideradas até duas casas decimais.

## **ANEXO V**

### **ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de liquidez corrente – LC, liquidez geral – LG e solvência geral – SG.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente	índice maior ou igual a 1,00
Liquidez geral	índice maior ou igual a 1,00
Solvência geral	índice maior ou igual a 1,00

## ANEXO VI

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETIVO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a elaboração, diagramação, impressão, aplicação de provas e processamento de dados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público, tendo em vista o provimento de cargos de nível superior completo com licenciatura plena em área específica e nível médio completo na modalidade normal ou normal superior, ou curso específico de graduação plena em pedagogia para a Secretaria Municipal de Educação de Teresópolis.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação faz-se necessária para que a contratada efetue todos os atos necessários a elaboração dos editais e aplicação das provas, conforme descrito no presente Termo de Referência, após a autorização do Prefeito Municipal, para provimento das vagas no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Teresópolis, existentes e que venham a existir.

2.2. As atividades descritas de planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado não são atividades inerentes aos cargos pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Teresópolis, sendo possível, a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de empresa especializada na realização de concursos públicos.

2.3. Propõe-se contratar empresa através de processo licitatório, por uma das modalidades previstas na Lei 8.666/93.

2.4. Com base no exposto e com vistas a atender a demanda existente, a empresa contratada deverá possuir inquestionável capacidade para realização do certame, desenvolvendo atividades de elaboração de editais, comunicados; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulário de inscrição; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, de títulos e prática, conforme cada caso; divulgação de resultado; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias, bem como possuir equipe profissional, inclusive com equipe reserva de fiscais (colaboradores: coordenadores / fiscais / fiscais volantes), inclusive para atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial.

#### 3. ESPECIFICAÇÃO

3.1. O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas existentes e que venham a existir na Secretaria Municipal de Educação do município de Teresópolis, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais;

3.2. O quantitativo de Pessoal a ser nomeados obedecerá ao dimensionamento para o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, respeitando-se o limite de vagas, conforme tabela constante no ANEXO I;

3.3. A elaboração das questões das Provas Objetivas caberá, respectivamente, às bancas examinadoras determinadas pela empresa contratada.



3.4. Os cargos para composição das áreas estão descritos em consonância com a legislação vigente da Contratante, quanto ao quantitativo de vagas, valor de salário e carga horária no ANEXO I deste termo.

3.5. Os prazos para realização do certame deverão obedecer ao cronograma a ser apresentado pela empresa, devendo o mesmo ser fornecido pela contratada em até 05 dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo o mesmo ser alterado por necessidade do Município em concordância com a Contratada, e em atendimento a legislação vigente.

3.5.1. A Contratada deverá de forma detalhada no início dos trabalhos, apresentar cronograma conforme item 3.5, citando todas as fases a serem executadas em conformidade com a legislação vigente, a ser aprovado pela Comissão de Acompanhamento.

### **3.6. DAS ETAPAS DO CONCURSO:**

#### **3.6.1. Do certame e elaboração do Edital:**

3.6.1.1. A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração dos editais no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a assinatura do contrato;

3.6.1.2. A Contratante deverá fornecer as informações em até 5 (cinco) dias úteis, conforme solicitação da Contratada;

3.6.1.3. A Contratada deverá elaborar e apresentar o Edital no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o fornecimento das informações, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático.

3.6.1.4. A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos e empregos prevista em cada edital.

3.6.1.5. O poder Executivo do Município de Teresópolis irá proceder à validação dos Editais podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

#### **3.6.2 Divulgação do Concurso Público:**

3.6.2.1. A CONTRATADA será responsável pela ampla divulgação do Concurso Público devendo fazê-lo por todos os meios permitidos pela legislação vigente a fim de alcançar o maior número de interessados.

3.6.2.2. Caberá à empresa contratada disponibilizar no site institucional da empresa, a divulgação do Concurso para ampliação da concorrência;

3.6.2.3. Cabe à Contratada, disponibilizar em banco de dados no servidor da Contratante, todas as informações relativas ao Concurso, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Comissão de Acompanhamento do Município;

3.6.2.4. A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará logotipo do Município de Teresópolis para divulgação do Concurso Público.

#### **3.6.3. Divulgação do Edital:**

3.6.3.1. A divulgação do Edital para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação no certame;

3.6.3.2 A Comissão de Acompanhamento nomeada pela Contratante poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da empresa Contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

#### **3.6.4. Inscrição:**

3.6.4.1. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio da Contratada.

3.6.4.2. No momento da inscrição o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- a) De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo ou emprego pleiteado;
- b) De que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;
- c) De que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições;

3.6.4.3. Deverá ser disponibilizada, ao candidato no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Concurso, constando a vaga pleiteada.

3.6.4.4. Deverá ser disponibilizada forma de inscrição de um mesmo candidato em mais de um cargo, desde que não nos mesmos horários de aplicação da prova, havendo a inscrição em mais de um cargo com aplicação de prova no mesmo horário, prevalecerá à última inscrição efetuada.

3.6.4.5. Aos candidatos com necessidades especiais deverá ser reservado o percentual de, no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo da validade do concurso.

3.6.4.6. Deverá ser realizada pela Contratada:

- a) Disponibilização “login” e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;
- b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

3.6.4.7. Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial.

### **3.6.5. Pagamento das inscrições.**

3.6.5.1. As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, em estabelecimento bancário, que deverão ser realizadas por meio de Guia de Recolhimento, ou qualquer outro meio a ser definido pela CONTRADA, devendo em qualquer um deles constar especificação do Concurso e do cargo/emprego pleiteados, sendo as despesas bancárias custeadas pela CONTRATADA.

3.6.5.2. O valor cobrado a título de inscrição no certame será nas faixas de R\$ (.....) a (.....), conforme cargos constantes no ANEXO I;

3.6.5.3. Os valores referentes ao pagamento das taxas de inscrições serão creditados em Favor da Contratante, em conta bancária específica para este fim, a ser fornecida à Contratada quando da assinatura do contrato.

### **3.6.6. Elaboração das Provas:**

3.6.6.1. A responsabilidade de elaboração das Provas Objetivas, será exclusivamente da banca examinadora determinada pela Contratada devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da empresa a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

3.6.6.2. A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso. E estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

3.6.6.3. Caberá à Contratada:

- a) Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos elaboradas especificamente para o presente Concurso. As questões deverão ser diferenciadas, mesmo que para cargos diferentes, tanto na Prova de Conhecimento Básico, como Específicos.
- b) Elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade do cargo;
- c) A prova objetiva deverá conter como resposta 5 (cinco) alternativas de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

### **3.6.7. Preparação de material para aplicação das provas.**

- 3.6.7.1. Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas;
- 3.6.7.2. Diagramar e imprimir as provas necessárias para o certame que atenda ao total de inscritos, sem identificação do candidato, apenas do cargo;
- 3.6.7.3. Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para o certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato;
- 3.6.7.4. Acondicionar em envelopes de plástico opaco os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem;
- 3.6.7.5. Não serão disponibilizados Cartões de Respostas Adicionais, ou em substituição, sendo de responsabilidade do candidato a conferência dos dados e manuseio correto do mesmo, embora a contratada deverá providenciar mecanismo de correção de dados pessoais e de inscrição que porventura conterem erros de preenchimento pela contratada;
- 3.6.7.6. Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação e a homologação final do Processo;

### **3.6.8. Aplicação das Provas Objetivas:**

- 3.6.8.1. A Contratada deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas com deficiência, tendo em vista a reserva de 5% (cinco por cento) do total de vagas aqueles candidatos que se declararem com deficiência. E também as pessoas que informarem necessitar de atendimento especial nas provas;
- 3.6.8.2. A Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos os locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através de sítio próprio bem como em site da Contratante;
- 3.6.8.3. As provas objetivas serão aplicadas em domingo, nos turnos manhã e tarde em horário a definir.
  - 3.6.8.3.1. A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo); entrega de cartões de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas com utilização de sinal sonoro após entrega dos cadernos de provas (em todos os locais de prova); liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.
- 3.6.8.4. A aplicação das provas será em instalações a serem reservadas pela Contratante junto a Contratada, no Município de Teresópolis/RJ, observando as condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, bem como o número de pessoas a serem alocados para aplicação das Provas.
- 3.6.8.5. A contratada deverá organizar os locais de prova reservados pela Contratante, observando o que segue:
  - 3.6.8.5.1. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 01 (uma) hora do início de cada prova;
  - 3.6.8.5.2. Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso, por superlotação;
  - 3.6.8.5.3. Solicitar que pelo menos 2 (dois) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de RG;

3.6.8.5.4 Organizar 01 (uma) sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento do Município, sempre com a permanência de um funcionário da empresa, garantido segurança e acesso, restringindo o acesso apenas a quem possa interessar.

3.6.8.6. Caberá à Contratada:

- a) Expedir Ofícios à Contratante, informando todas as etapas do certame;
- b) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a à Comissão de Acompanhamento quando solicitado;
- c) Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), formulários: candidato com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e vermelha;

### **3.6.9. Fiscalização das provas:**

3.6.9.1. Caberá à Contratada:

- a) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- b) Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais - inclusive equipe reserva de fiscais - e outros profissionais de apoio);
  - A Contratada deverá fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto à proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos. Deverá conter o passo a passo do trabalho a ser realizado.
- c) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;
- d) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais volantes por pavimento das instalações a serem utilizadas para aplicação das provas, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;
- e) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;
- f) Designar no mínimo 01 Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e equipe necessária de apoio à coordenação por local de prova;
- g) Disponibilizar Representante Legal da empresa Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive, acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;
- h) Os candidatos deverão ser informados acerca da utilização do banheiro, que não será mais permitida após conclusão e entrega do cartão de respostas.

### **3.6.10. Correção das provas objetivas.**

3.6.10.1 Caberá à Contratada:

- a) Divulgar os gabaritos das provas objetivas no sítio da Contratada, bem como disponibilizar arquivos para divulgação do site do Município de Teresópolis, no prazo máximo de 48h após aplicação das provas;
- b) Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado pela contratada, no prazo estabelecido no Edital.
- c) Disponibilizar em meio digital, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas;

d) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;

### **3.6.11. Resultados das provas:**

3.6.11.1 Caberá à Contratada:

- a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;
- b) Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados em cada fase do concurso, uma contendo a listagem geral e outra somente dos candidatos com deficiência, em 02 (dois) dias antes da publicação oficial;
- c) Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital;
- d) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;

### **3.6.12. Dos Recursos:**

3.6.12.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados ao Contratante.

3.6.12.2. A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e nº das questões reclamadas.

## ***4. DA HABILITAÇÃO E PROPOSTAS***

4.1. A Empresa interessada deverá apresentar Documentos para Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira atendendo todos os itens dos 3 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:

### **4.2 - BLOCO I – ANÁLISE DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO:**

- a) Declaração de que possui Equipe Técnica / Profissional da própria instituição, a ser comprovada e relacionada na Proposta Técnica;
- b) Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação. Deverá constar, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos e processos seletivos; Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos a serem exigidos no edital;
- c) Prova de Assessoria Jurídica própria ou contratada, enquanto houver demandas relacionadas ao Concurso Público, no âmbito administrativo ou judicial.
- d) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- e) Metodologia para elaboração das provas;
- f) Metodologia de avaliação dos títulos;
- g) Metodologia de avaliação da prova prática;
- h) Qualificação da Banca Organizadora;
- i) Declaração de que possui equipes, materiais, suporte e outros para cumprimento do objeto, conforme este Termo de Referência;





j) Anexar obrigatoriamente, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, considerando áreas dos cargos a serem concursados;

4.3 – BLOCO II – PROPOSTA TÉCNICA

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

4.3.1 – Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:

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

I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

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

III) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

IV) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;

V) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: “Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”;

a.1) *Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.*

a.2) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 20 (vinte) pontos  
Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	15 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	14 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) pontos por técnico	07 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	04 pontos
	<b>TOTAL:</b>	<b>40 PONTOS</b>

a.3) Com relação ao item ”a”, o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.



b) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). (Aceita-se os do ano de 2010, inclusive, em diante). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

b.1) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

**MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 10 (dez) pontos**

**Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos**

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
<b>Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público.</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos	8,0 pontos	
<b>Concurso Vestibular ou Processo Seletivo para Faculdades.</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos	8,0 pontos	
<b>TOTAL:</b>			<b>40 PONTOS</b>

b.2) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

b.3) Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior ocorridos desde 2008, inclusive.

c) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS** – Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processos seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade Profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

c.1) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

c.2) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 20 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.

**MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS – 10 (dez) pontos**

**Pontuação Máxima – 20 (vinte pontos).**





QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS	
Intervalo	Peso
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado
De 9 a 15 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado
Acima de 15 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado
Pontuação Máxima	20 Pontos

c.3) cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

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

$$NPT= (ET) + (EUC) + (EQC) \\ \hline 100$$

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

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

d.1) Será considerada classificada, e portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.

4.4 - BLOCO III – PROPOSTA FINANCEIRA:

4.4.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial/Financeira incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Número estimado de candidatos, evidenciando, com base nos valores a serem cobrados por inscrição, o valor a ser arrecadado no Concurso, conforme tabela a seguir:

Cargo	nº Vagas	nº concorrentes por vaga	nº Estimado concorrentes	Valor Taxa	Valor estimado de arrecadação
Professor II	70	21,43	1500	R\$ 50,00	R\$ 75.000,00
Professor I	131	26,72	3500	R\$ 70,00	R\$ 245.000,00
		Total	5000		
Arrecadação Total					R\$ 320.000,00
OBS: A empresa terá que discriminar na proposta custos fixos para elaboração das provas, discriminando as variáveis, para que, em caso de maior nº de inscritos, possa solicitar o equilíbrio financeiro com base nas inscrições (impressão de provas, correção, fiscais). Caso não haja a					

discriminação, a empresa se responsabilizará pelo custeio de todas as despesas atinentes ao certame.

b) Valor da proposta, onde se aceitará no valor máximo de R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), tomando como base preços praticados no mercado, em concursos com cargos semelhantes;

c) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do Termo de Referência (explicitando, inclusive, os impostos e taxas relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora e custo de prova por cargo, bem como para impressão de provas e demais custos para número variável de inscrições, uma vez que o julgamento será efetuado pelo critério de menor preço global, para empresas que atendam o Bloco I, a partir da aplicação da seguinte fórmula:

$$PG = VF + (VC \times QEC)$$

onde:

**PG** = preço global;

**VF** = valor fixo, ou seja, o montante dos valores propostos que não estejam diretamente vinculados à quantidade de candidatos inscritos, tais como elaboração das provas, materiais diversos, vigilância, apoio técnico-jurídico e que sejam necessários para a prestação de serviços de planejamento e execução do concurso público.

**VC** = valor proposto, por candidato a ser inscrito no concurso público, tais como, processamento de inscrições, coordenação e fiscalização de provas, impressão de cadernos de questões, cartões óticos, listas e atas, leitura óptica, etc., cujo montante dependerá da quantidade de pessoas inscritas.

**QEC** = quantidade total **estimada** de candidatos que irão se inscrever no concurso público: 5.000 (**cinco mil**)

d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

e) A empresa licitante deverá apresentar um cronograma físico-financeiro, em que estejam discriminadas todas as etapas do concurso e os custos correspondentes, de forma que fiquem evidenciados os custos de forma detalhada.

4.4.2. As despesas decorrentes do objeto do contrato não poderão exceder o valor máximo fixado no item 4.4.1 “b”, exceto em caso de necessidade de reequilíbrio em função do número de inscritos.

4.4.2.1. Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao estimado pelo Município, será mantido o custo unitário previsto na proposta inicial, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado ao Município de Teresópolis por meio de planilha de custos emitida pela Contratada, para juntada ao Processo Licitatório.

4.4.2.2. Na hipótese de não se concretizar o número de inscritos para o certame conforme previsto na proposta, observados custos fixos e variáveis, o valor relativo ao número de inscritos não realizados (independente do cargo) será suprimido.

4.4.3 O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao Município.

4.4.3.1. O CONTRATADO irá firmar convênio/contrato com Instituição Financeira, para emissão de boletos e para movimentação dos recursos ora arrecadados, devendo emitir Boleto Bancário, gerado automaticamente.

4.4.3.2. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao Município.

4.5 – O critério de julgamento será efetuado a partir da habilitação de empresas, que atendam o Bloco I. O critério de julgamento da melhor proposta considerará empresa habilitadas na fase de proposta técnica, devendo alcançar o mínimo de 40 pontos (BLOCO II). Por fim, a partir das empresas habilitadas no BLOCO II, será analisada a proposta financeira discriminada no Bloco III (4.4.1, itens a), b), c), d) e e)), devendo estes itens estarem em perfeita ordem e organização, de forma a permitir perfeita compreensão dos dados informados, mesmo que através de relatório descrito.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 5.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir os serviços de acordo com as determinações constantes no presente Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos empregos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes aos concursos;
- 5.2. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- 5.3. Solicitar informações à Contratada via ofício ou e-mail institucional, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;
- 5.4. Publicar e homologar o resultado final dos concursos;
- 5.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos valores constantes na proposta comercial/financeira, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato.
- 5.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.8. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e
- 5.9. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, podendo haver alteração de itens do Termo de Referência, desde que com concordância do Município;
- 6.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
  - O processo relacionado ao pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente deve ser realizado ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem desocupados pelos candidatos.
- 6.3. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 6.4. Prestar assessoria técnica e jurídica ao Município de Teresópolis, quanto ao objeto deste Contrato;
- 6.5. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, às lactantes;
  - A Contratada deverá padronizar o atendimento às candidatas lactantes, responsabilizando um único profissional para o devido encaminhamento; e deverá disponibilizar 1(uma) sala para acompanhante da criança.
- 6.6. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
  - a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
  - b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
  - c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
  - d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Secretaria de Administração e da Comissão nomeada do Município, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;

- e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte, sala cofre;
- f) Providenciar organização de espaço físico reservado pela CONTRATANTE, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- g) Providenciar pessoal aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- i) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- j) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- k) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- k) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- l) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- m) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Município de Teresópolis e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- n) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- o) Após a homologação do Concurso, encaminhar à CONTRATANTE, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame, para que fique sob sua responsabilidade; e,
- p) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;
- q) Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

6.8. Prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias após sua assinatura, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993;

6.9. Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais que tenham por objeto a presente contratação, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme Termo de Referência; e responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação, sob pena de inclusão nos casos de sanções administrativas, previstas na cláusula primeira do presente contrato.

6.10. A Contratada deverá comunicar a CONTRATANTE todas as etapas, inclusive reuniões pertinentes, para acompanhamento do fiscal de contrato, devendo haver tempo hábil para deslocamento do fiscal até a sede da Contratada, cujas despesas serão por conta da CONTRATANTE.

6.11. A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes aos concursos realizados, como segue:

6.11.1 Inscrições: relatório diariamente com número de inscritos, por cargos;

6.11.2. Inscrições: sistema com senha que permita o acompanhamento das inscrições realizadas em tempo real;

6.11.3. Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;

- 6.11.4. Reunião de treinamentos dos coordenadores e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos coordenadores, após finalização da reunião;
- 6.11.5. Aplicação de provas objetivas: Lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos cargos que farão prova nas escolas separados por turno; em até 3(três) dias;
- 6.11.6. Aplicação de provas objetivas: listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas;
- 6.11.7. Aplicação das provas objetivas: listagem com quantidade dos presentes e ausentes por turno, após 1 (uma) hora e meia do início da aplicação das provas;
- 6.11.8. Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até 2 (duas) horas após o término da aplicação das provas, por período;
- 6.11.9 Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado;
- 6.11.10. Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e identificando as questões decorrentes dos recursos, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final do período de interposição dos recursos;
- 6.11.11. Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, deferidos e indeferidos classificados por questões, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final de avaliação dos recursos;
- 6.11.12. Resultado da prova objetiva: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva;
- 6.11.13. Homologação do Concurso: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais e totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação da homologação;
- 6.11.14. Homologação do Concurso: disponibilização de sistema e base de dados com os dados dos candidatos;
- 6.11.15. Todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável;
- 6.11.16. A contratada poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada.

## ***7. DA ESTIMATIVA DE CUSTO***

7.1. Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será verificada o valor praticado no mercado, para concursos de semelhante dimensão, considerando os cargos.

## ***8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS***

8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação Orçamentária:

***DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 326***

## ***9. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA***

9.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 06 (seis) meses a partir da data de sua assinatura.



9.1.1. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, à contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

## ***10. DO PAGAMENTO***

10.1. O valor total a ser pago à CONTRATADA será realizado de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos:

10.2.1. Etapa 1: 30% (trinta por cento) do valor da proposta, conforme item 4.4, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão nomeada pela Contratante;

10.2.2. Etapa 2: 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta, em até 05 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas (todas as fases), que deverá ser atestado pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão nomeada pela Contratante;

10.2.3. Etapa 3: 20% (vinte por cento) do valor da proposta, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da homologação do resultado do Concurso Público, que deverá ser atestado pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão nomeada pela Contratante;

10.3. Os pagamentos das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço.

## ***11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS***

11.1. As sanções estarão contidas na minuta do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, e conforme dispor o edital de licitação.

## ***12. DA FISCALIZAÇÃO***

11.1. As informações acerca da fiscalização estarão contidas na minuta do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, e conforme dispõe o presente Termo de Referência, bem como edital de licitação.

## ***13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO***

13.1 Os serviços objeto do presente Termo de Referência, deverão ser executados no prazo máximo de 120 dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos resultados interpostos.

## ***14. CONDIÇÕES GERAIS***

14.1. Reserva-se o Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, ou representante da Comissão de Acompanhamento a ser nomeada pela Contratante, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

14.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário.

14.3. Todos os documentos exigidos neste Termo de Referência terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

Foram disponibilizados para o concurso um total de 201 (duzentas e uma) vagas imediatas, sendo:

- a) 70 (setenta) para o cargo de Professor II.
- b) 35 (trinta e cinco) para o cargo de Professor I da disciplina de Português;
- c) 38 (trinta e oito) para o cargo de Professor I da disciplina de Matemática;
- d) 12 (doze) para o cargo de Professor I da disciplina de Ciências;
- e) 12 (doze) para o cargo de Professor I da disciplina de História;
- f) 17 (dezesete) para o cargo de Professor I da disciplina de Geografia;
- g) 10 (dez) para o cargo de Professor I da disciplina de Inglês;
- h) 03 (três) para o cargo de Professor I da disciplina de Educação Artística;
- i) 04 (quatro) para o cargo de Professor I da disciplina de Educação Física;

CARGOS:

CARGO	ATUAÇÃO	FORMAÇÃO
Professor II	Turmas de Educação Infantil e Primeiro Segmento do Ensino Fundamental.	Nível médio completo na modalidade normal ou normal superior, ou curso específico de graduação plena em pedagogia.
Professor I	Turmas de Segundo Segmento do Ensino Fundamental em área específica.	Superior completo com licenciatura plena em área específica.

- Deverão ser reservadas 11 (onze) vagas para PNE.
- A jornada de trabalho conta com carga horária de 22 horas semanais para o cargo de Professor II e 16 horas semanais para os cargos de Professor I.
- A atuação se dará nas escolas municipais rurais e urbanas;
- O salário inicial do cargo de Professor I será R\$ 2.362,76 (dois mil trezentos e sessenta e dois reais e setenta e seis centavos).
- O salário inicial para os cargos de Professor II será R\$ 1.666,95 (Um mil, seiscentos e sessenta e seis reais e noventa e cinco centavos).
- O concurso público terá uma ÚNICA etapa composta por prova de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos que terão caráter eliminatório e classificatório.

QUADRO DE VAGAS

CARGOS	FORMAÇÕES	AC	PNE
Professor II	Nível médio completo na modalidade normal ou normal superior, ou curso específico de graduação plena em pedagogia.	66	04
Professor I	Superior completo com licenciatura plena em área específica.	124	07

AC = Vagas de ampla concorrência

PNE = Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais (5%)





**ANEXO VII**  
**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

**PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 120 DIAS**

ITEM	SERVIÇO	PREÇO	5 DIAS APÓS A FINALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO – 30%	5 DIAS APÓS A FINALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS – 50%	10 DIAS APÓS A HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS – 20%	TOTAL
1	<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR I E II</b>	R\$ 320.000,00	R\$ 96.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 64.000,00	R\$ 320.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 320.000,00</b>	<b>R\$ 96.000,00</b>	<b>R\$ 160.000,00</b>	<b>R\$ 64.000,00</b>	<b>R\$ 320.000,00</b>