



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 008/2016

RECIBO

Recebi da Primeira Comissão Permanente de Licitações - CPL, do Município de Viana, ES, o Edital e seus Anexos referentes à Concorrência nº 008/2016, cujo objeto consiste na Prestação de Serviços técnicos especializados no Planejamento, Organização, Realização e Processamento do Concurso Público para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, do município de Viana, ES, cuja sessão de abertura será no dia 22 de dezembro de 2016, às 10h00min.

Viana, ____ de _____ de 2016.

(Assinatura e carimbo da Empresa Licitante)

EMPRESA INTERESSADA: _____

ENDEREÇO: _____

FONE: _____

E-MAIL: _____

Observações:

- 1 - A empresa licitante deverá enviar o presente Recibo, devidamente preenchido e assinado, através do e-mail: licitacao@viana.es.gov.br, sob pena de não ser notificada das consultas, esclarecimentos, impugnações e de quaisquer alterações que por ventura o edital venha a sofrer.
- 2 - Pedidos de esclarecimentos e informações poderão ser obtidos através do e-mail licitacao@viana.es.gov.br, bem como pelo telefone (27) 2124-6731.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 008/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14296/2016

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.547/0001-01, por meio de sua Presidente, nomeada pela Portaria nº 853, de 17 de agosto de 2016, realizará licitação, na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO** (considerando no preço o maior percentual de repasse sobre os valores apurados com as inscrições dos candidatos aos cofres públicos), nos termos da Lei nº 8.663/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, obedecendo aos termos, instruções, especificações técnicas e condições contidas neste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DO MUNICÍPIO DE VIANA, ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I), parte integrante deste edital.

2 - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - O percentual mínimo aceito na Proposta de Preços pela municipalidade será de 10% (dez por cento) incidindo sobre o valor arrecadado com as taxas de inscrições, conforme o orçamento estimativo, baseado no orçamento anexo aos autos, além dos orçamentos realizados pelo Departamento de Recursos e Materiais, na Secretaria Municipal de Administração, que após elaborou Quadro Comparativo, com a apuração da Média de Percentuais orçados.

2.2 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em Dotação Orçamentária própria, conforme classificação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Atividade: 005001.04.122.0031.1.040 - Realização de Concurso Público

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1000000000 - Recursos Ordinários

Ficha: 84



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Projeto/Atividade: 010.001.12.122.0031.1.080 - Realização de Concurso Público

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1102000001 - FUNDEB - Outras Despesas (40%)

Ficha: 136

3 - DA PUBLICIDADE

3.1 - As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Município, em Jornal de Grande Circulação, bem como no sítio do Município de Viana no endereço <http://www.viana.es.gov.br>.

4 - DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1.1 - Os envelopes (HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS) referentes a esta Licitação deverão ser entregues até às 09h30min do dia 22 de dezembro de 2016, no Protocolo Geral, localizado no 1º andar do prédio da PMV, na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, Espírito Santo.

4.1.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

4.1.3 - Os envelopes (HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS) deverão ser entregues separadamente, estarem lacrados e rubricados.

4.2 - ABERTURA DOS ENVELOPES

4.2.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no dia 22 de dezembro de 2016, às 10h00min, na sala da Comissão de Licitação, localizada no 2º andar do prédio da PMV, na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, Espírito Santo.

5 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Somente poderão participar da presente licitação empresas regularmente estabelecidas no país que, por sua finalidade e ramo de atuação principal, enquadrem-se na natureza do objeto deste Edital, conforme Estatuto Social e/ou Contrato Social, e que apresentem a documentação exigida.

5.2 - A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

do processo.

5.3 - As empresas poderão encaminhar à Prefeitura Municipal de Viana seus envelopes via correios ou por outra forma de entrega, sob sua inteira responsabilidade, e desde que recebidos no protocolo da Prefeitura Municipal até o horário marcado para abertura da sessão pública, endereçados à 1ª CPL.

5.4 - Não poderão participar desta licitação:

- a) Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto da licitação;
- b) Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionarem no país;
- c) Empresas submetidas a sanções administrativas declaratórias de inidoneidade por quaisquer órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, suspensivas do direito de participar em licitações públicas ou impedidas de contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer esfera;
- d) Empresas que estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Viana, bem como as licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em Consórcios ou coligações de firmas, e ainda, empresas cujos diretores, responsáveis técnicos, gerentes, acionistas ou sócios sejam servidores da Administração Municipal;
- e) Empresas em processo falimentar;
- f) Empresas que possuam dualidade de cotistas e/ou acionistas quer majoritários ou minoritários;
- f.1) Na hipótese de ocorrer a participação tal qual acima referido será automaticamente inabilitada a empresa mais recentemente constituída.
- g) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º, da Lei nº 8.666/93.

5.4.1 - Caso seja constatada qualquer situação referida no subitem 5.4, ainda que a *posteriori*, a empresa licitante será desqualificada, ficando esta e seus representantes sujeitos às penas previstas no artigo 90, além das sanções do artigo 87, da Lei nº 8.666/93.

5.5 - O Edital poderá ser conhecido e adquirido na Prefeitura Municipal de Viana, seja por cópia em papel ou cópia eletrônica, sem custos para a Administração, no endereço supracitado ou pelo site www.viana.es.gov.br, no link "licitações". Outras informações serão prestadas pela Presidente ou Membros da Comissão Permanente de Licitação pelo telefone: (27) 2124-6731 ou através do e-mail: licitacao@viana.es.gov.br.

6 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Legislação de Licitação, devendo protocolizar o pedido até 05



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 da Lei nº 8.666/93.

6.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital de licitação perante a administração o licitante que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização da Licitação. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

6.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o Edital, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6.4 - Os pedidos de impugnação deverão ser dirigidos à autoridade subscritora do Edital e protocolizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana, devidamente instruídos com cópia do Contrato Social, com mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante legal.

6.5 - Os pedidos de impugnação interpostos fora do prazo ou em desacordo com as regras deste Edital e da Legislação pertinente não serão conhecidos.

6.6 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Comissão Permanente de Licitação, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data designada para abertura da sessão pública.

6.6.1 - Os esclarecimentos de dúvidas a respeito das condições deste Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação poderão ser divulgados mediante publicação de notas na página web, no endereço www.viana.es.gov.br, no link "licitações", ficando as licitantes obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pela Comissão Permanente de Licitação.

6.7 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Presidente serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

7 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para o credenciamento junto à Presidente ou Comissão Permanente de Licitação, munidos do Termo de Credenciamento (ANEXO VI) que os credenciem a participar deste procedimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

licitatório, munido da sua carteira de identidade ou documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão. Para tanto, OBRIGATORIAMENTE, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

7.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, com todas as suas alterações, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

7.1.2 - Procuração particular ou termo de credenciamento, com firma reconhecida em cartório, outorgando poderes para representar o licitante, expressamente quanto à formulação de propostas e à prática de todos os demais atos inerentes ao certame licitatório, acompanhada, conforme o caso, de um dos documentos citados no subitem 7.1.1 deste Edital, para fins de confirmação de poderes para subscrevê-la, ou, ainda, cópia de traslado de procuração por instrumento público, na hipótese de representação por meio de prepostos;

7.1.3 - Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2 - Os documentos necessários ao credenciamento, os quais farão parte do processo licitatório, poderão ser apresentados em original ou cópia, desde que autenticada por cartório competente ou por servidor deste Município, inclusive por membros comissão até 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para a sessão de recebimento, ou através de documento publicado oficialmente, observados sempre os respectivos prazos de validade.

7.4 - Será permitida manifestação de apenas um representante para cada licitante, desde que esteja autorizado para tanto em documento de habilitação legal, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um concorrente.

7.5 - A falta de apresentação ou a incorreção de qualquer documento exigido no subitem 7.1.2, bem como a ausência do interessado ou do seu representante legal à sessão, não inviabilizará a participação do(s) concorrente(s) no certame, entretanto, este(s) ficará(ão) impedido(s) de participar(em) dos atos na sessão.

7.6 - As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar certidão, emitida por órgão competente, que comprove tal qualidade.

7.7 - O credenciamento ocorrerá na mesma data da presente Licitação, das 09h30min às 10h00min, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope lacrado e rubricado, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CONCORRÊNCIA Nº 008/2016

ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO

8.2 - Para a habilitação deverá a empresa apresentar, no envelope nº 01 - Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 01 (uma) via e em cópias autenticadas:

8.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- d) 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;
- e) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (ANEXO VII).

Obs.: Os documentos necessários à habilitação jurídica, que já foram apresentados no credenciamento, poderão ser dispensados de apresentação no Envelope 01 "Habilitação".

8.2.2 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

registrados nos órgãos competentes na forma da Lei, já exigíveis, certificados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo Termo de Abertura e Termo de Encerramento extraídos do Livro Diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizados por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, tomando como base a variação do IGP-DI ocorrida no período, vedada a substituição por Balancetes e Balanços Provisórios;

b) Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação de:

b.1) Balanço patrimonial;

b.2) Demonstração do resultado do exercício;

b.3) Demonstração dos fluxos de caixa. A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;

b.4) Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido ou a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

b.5) Notas explicativas do balanço.

c) Para outras empresas:

c.1) Balanço patrimonial registrado na Junta Comercial;

c.2) Demonstração do resultado do exercício;

c.3) Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

d) Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral - ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um), nos moldes do ANEXO IX deste Edital, devidamente assinado pelo representante legal e pelo Contador da licitante;

e) Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (hum), em qualquer dos índices referidos ACIMA, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

f) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, por meio de índices oficiais;

g) A comprovação dos índices referidos na alínea "d", bem como do patrimônio líquido



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

aludido na alínea "f", deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados na alínea "a", constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, conforme informações contidas no ANEXO IX;

h) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

h.1) Empresas que estejam em recuperação judicial deverão apresentar certidão ou pronunciamento judicial, devidamente autenticado (nos moldes dos subitens 9.6 e 9.7 deste Edital), certificando que a proponente está apta técnica e econômico-financeiramente a participar da Licitação.

8.2.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);
- c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- f) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal do Município de Viana, ES;
- g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.

8.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Registro da licitante no Conselho Regional de Administração - CRA-ES, ou registro secundário caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo e vencedora do certame;
- b) Apresentação de, no mínimo 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante, para a execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registro no Conselho Regional de Administração - CRA-ES e visado pelo seu respectivo técnico. Caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo, deverá apresentar seu atestado de aptidão registrado no CRA do seu Estado de origem, bem como sua Certidão de visto do CRA-ES. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

c) Para a comprovação de que a execução de serviços é compatível com o objeto desta licitação, descrito no subitem acima, é necessário que o certame realizado tenha no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade de cargos descritos no Anexo II;

d) Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante a apresentação de Declaração contendo a indicação nominal e a qualificação dos profissionais responsáveis pela elaboração das questões e avaliação e aplicação das provas práticas, atendendo-se os requisitos mínimos quantitativos e qualitativos representados pelas seguintes categorias:

Qualificação mínima do profissional responsável pela elaboração das questões e aplicação de prova prática	Número mínimo de profissionais
Licenciatura em curso superior de Letras, reconhecido pelo MEC (PROVA DE PORTUGUÊS).	01
Licenciatura em curso superior na área de informática/computação, reconhecido pelo MEC (PROVA DE INFORMÁTICA).	01
Bacharelado ou Licenciatura em curso superior de Matemática, reconhecido pelo MEC (PROVA DE RACIOCÍNIO LÓGICO).	01
Profissional de nível superior graduado nas áreas de conhecimento das ciências humanas, em curso reconhecido pelo MEC (PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS).	01
Bacharelado nos cursos de Medicina, Odontologia, Enfermagem, Farmácia/Bioquímica, Fisioterapia, Psicologia, Nutricionista, devidamente registrado no respectivo conselho, em cursos reconhecidos pelo MEC e que seja devidamente inscrito no respectivo conselho de classe (PROVA DA ÁREA DA SAÚDE).	01 Profissional de cada área
Bacharelado ou Licenciatura nos cursos de pedagogia, Letras, Matemática, História, Geografia, Ciências, Ensino Religioso, Artes, Inglês, Educação Física, reconhecidos pelo MEC (PROVA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO).	01 Profissional de cada área
CARGO DE CONTROLADOR: Bacharelado no curso superior de áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, tecnologia da Informação e Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC e devidamente inscrito no respectivo conselho de classe (PROVA NA ÁREA ADMINISTRATIVA).	01 Profissional de cada área
CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL: Curso superior de Serviço Social, reconhecido pelo MEC, devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CARGO DE CONTADOR: Bacharelado no curso superior de Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.	01
Bacharelado no curso de direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, reconhecido pelo MEC (PROVA JURÍDICA).	01
Profissional que comprovadamente possua carteira de motorista em todas as categorias de habilitações (PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA)	01
Profissional com Bacharelado ou Licenciatura na área de Educação Física, reconhecido pelo MEC (PROVA DE GUARDA MUNICIPAL).	01

e) Declaração datada e assinada pela empresa de que não existe superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, conforme modelo (ANEXO VIII).

8.3 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de "Habilitação", ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido nesta Concorrência, com irregularidades ou com prazo de validade expirado, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

8.4 - Não sendo necessária a suspensão da reunião para diligências ou consultas, a Comissão Permanente de Licitação poderá decidir quanto à habilitação de cada licitante na própria sessão.

8.4.1 - Se, eventualmente, a documentação de habilitação não puder ser analisada na sessão, ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato pela Comissão Permanente de Licitação, as quais induzam à interrupção dos trabalhos, serão elas consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em outra sessão, a qual será convocada por publicação de aviso no Diário Oficial do Estado, do Município, em jornal de grande circulação e na página web do Município de Viana.

8.5 - Não havendo impugnações quanto à habilitação, as licitantes, estando todas presentes e devidamente credenciadas, poderão, unanimemente, desistir da interposição de recurso, fato que constará em ata, procedendo-se à abertura dos Envelopes de nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA, relativamente às habilitadas.

8.6 - Não havendo desistência do direito de recorrer, na forma do subitem anterior, a Comissão Permanente de Licitação suspenderá a sessão, lavrando ata circunstanciada dos trabalhos até então desenvolvidos, e comunicará, por escrito ou através de publicação no Diário Oficial do Município e endereço eletrônico, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, às Licitantes habilitadas, a data, hora e local de sua reabertura.

8.6.1 - Nessa hipótese, os Envelopes de número 02 e número 03, devidamente fechados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

rubricados pelos presentes, permanecerão, até que se reabra a sessão, sob a guarda e responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação, durante o transcurso do prazo recursal e até o seu julgamento.

8.7 - As Certidões Negativas de Débitos (CND) exigidas no item 8.2 deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pelo licitante no momento do Credenciamento.

8.8 - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (PGFN/Receita Federal, Trabalhista).

8.9 - Não serão aceitos protocolos de documentos, documentos em cópia não autenticada, nem com prazo de validade vencido.

8.10 - Os proponentes interessados na autenticação das cópias dos documentos para participarem do certame deverão comparecer na sala da 1ª CPL, em no máximo 02 (dois) dias antecedentes a sessão de abertura para proceder a autenticação dos documentos, portando os originais e as cópias que serão conferidas por servidor da Comissão da 1ª CPL. Em hipótese alguma serão autenticados documentos durante a realização do certame.

8.11 - Os documentos exigidos por este Edital, e seus Anexos, farão parte integrante do processo licitatório e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da administração que faça parte da CPL ou por ele indicado, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, e, aqueles emitidos pela internet com certificado de autenticidade.

8.12 - A Presidente, após a análise do envelope de Habilitação, procederá à validação nos sites dos órgãos oficiais (PGFN/Receita Federal, Caixa Econômica Federal, Superior Tribunal do Trabalho, Tribunal de Justiça, Secretarias da Fazenda), emissores das certidões negativas apresentadas.

8.13 - Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital com os apresentados pelo licitante, prevalecerão os primeiros.

8.14 - A Prefeitura Municipal de Viana poderá desclassificar propostas de licitantes até a assinatura do contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento da licitação que desabonem sua idoneidade ou capacidade jurídica, financeira, técnica ou administrativa.

8.15 - Não serão levadas em consideração, tanto na fase de habilitação ou de classificação de propostas técnica e de propostas de preços, como na fase posterior à adjudicação do objeto licitado, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formuladas por escrito e devidamente protocolizadas ou transcritas em ata. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.16 - Caso as certidões expedidas não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, serão considerados como prazos máximos de 90 (noventa) dias para certidões federais e estaduais e 30 (trinta) dias para as certidões municipais contados a partir de sua emissão.

8.17 - Para os licitantes usufruírem dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 (artigos 42, 43, 44 e 45), poderão apresentar, junto com a Documentação de Habilitação, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 dias, contado a partir da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (Porte) da empresa como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. A não apresentação desta declaração não implicará na inabilitação da Empresa.

8.18 - Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.18.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.18.2 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata, ou revogar a licitação.

9 – DA PROPOSTA TÉCNICA

9.1 - A Proposta de Técnica deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, a ser entregue em envelope devidamente lacrado e rubricado no lacre, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CONCORRÊNCIA Nº 008/2016

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.2 – A Proposta Técnica deverá conter:

9.2.1 – EQUIPE TÉCNICA: Para comprovação da Equipe Técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- a) Relação Nominal dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;
- b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação e escolaridade;
- c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
- d) 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, comprovando o vínculo de trabalho;
- e) 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), responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo".

9.2.1.1 – Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

9.2.1.2 - A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima (10 pontos) e não devendo exceder a pontuação máxima (50 pontos), sendo atribuída de acordo com os seguintes critérios:

EQUIPE TÉCNICA		
Formação	Quantidade de pontos por técnicos/formação	Máximo de Pontos
Doutorado	5,0 pontos por técnico	25,0 pontos
Mestrado	3,0 pontos por técnico	15,0 pontos
Pós-Graduado (Especialização)	2,0 pontos por técnico	10,0 pontos
TOTAL		50,0 pontos

9.2.2 – 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, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização, por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.2.2.1 – Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos;

9.2.2.2 – Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no artigo 37, inciso II e artigo 198, §4º, ambos da Constituição Federal de 1988, ocorridos desde 2006;

9.2.2.3 – A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima (10 pontos) e não devendo exceder a pontuação máxima (50 pontos), sendo atribuída de acordo com os seguintes critérios:

EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS		
Nº de Candidatos	Pontos por Concurso	Pontuação Máxima
Até 1.000 Candidatos	1,0 ponto	3,0 pontos
De 1.001 a 5.000 Candidatos	2,0 pontos	6,0 pontos
De 5.001 a 10.000 Candidatos	4,0 pontos	8,0 pontos
De 10.001 a 15.000 Candidatos	5,0 pontos	15,0 pontos
Superior a 15.001 Candidatos	6,0 pontos	18,0 pontos
TOTAL		50,0 pontos

9.3 – A aferição da nota da Proposta Técnica será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS, respeitando os limites máximos (100 pontos) e mínimos (20 pontos), conforme a fórmula que segue:

$$\frac{NPT = (ET) + (EUC)}{100}$$

Onde:

NPT= Nota da Proposta Técnica

ET= Equipe Técnica

EUC= Experiência da Empresa e Universo de Candidato

9.3.1 – Será considerada classificada, e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas de Preço, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens.

10 - DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 - A Proposta de Preço deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, a ser entregue em envelope devidamente lacrado e rubricado no lacre, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CONCORRÊNCIA Nº 008/2016

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇO

10.2 - A proposta comercial deverá ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, conforme modelo (Anexo V), assinada pelo representante legal da proponente, e ainda, conter:

a) o percentual que será destinado a empresa contratada, bem como o percentual destinado ao contratante (Município), incidindo sobre o valor arrecadado com as taxas de inscrições, para a prestação de serviços, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No percentual propostos deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

a.1) Prazo de execução dos serviços será de, no máximo, 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, conforme cronograma de execução, apresentado no Termo de Referência (Anexo I). Entretanto, na hipótese de a homologação do resultado do Concurso ser publicado no Diário Oficial do Município antes do prazo acima aludido, considerar-se-á encerrado o contrato, nesta data;

a.2) Prazo de validade da proposta igual ou superior que 60 (sessenta) dias, contados a partir da data prevista para o julgamento da licitação;

10.2 - Indicar, se for o caso, os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF, endereço, telefones e e-mail) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinará(ão) o Instrumento Contratual, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório, quando da assinatura do instrumento contratual.

10.3 - O licitante deverá observar o percentual mínimo especificado neste Edital, qual seja, 10% (dez por cento), sob pena de desclassificação de sua proposta.

10.4 - No percentual proposto já deverão estar incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

10.5 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

10.6 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem percentuais irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

10.7 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Termo de Referência (ANEXO I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

10.8 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, nem preços ou vantagens nas ofertas das demais proponentes, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros materiais.

10.8.1 - Poderão ser corrigidos automaticamente pela comissão quaisquer erros de soma ou multiplicação, e ainda as divergências que porventura ocorram entre o percentual unitário e o total, quando prevalecerá sempre o primeiro.

10.9 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de decréscimos a qualquer título.

11 - DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 - A abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação, proposta técnica e a proposta de preços será realizada em sessão pública, da qual será lavrada ata circunstanciada assinada pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

11.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

11.3 - Aberta a sessão, a Comissão de Licitação receberá, de uma só vez, os envelopes contendo a documentação de habilitação, proposta técnica e a proposta de preço.

11.4 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, a Comissão de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

contratação, mediante a consulta ao cadastro:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

11.5 - Constatada a existência de vedação à participação no certame, a Presidente reputará o licitante inabilitado.

11.6 - Não ocorrendo o descumprimento das condições de participação, serão identificados os licitantes participantes e abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação.

11.7 - Analisada a documentação de habilitação, a Comissão de Licitação, de forma motivada, indicará os licitantes inabilitados em razão de falha ou omissão na documentação.

11.8 - A inabilitação de qualquer licitante será sempre fundamentada e registrada na ata da sessão.

11.9 - Caso todos os licitantes renunciem expressamente ao direito de recorrer, serão imediatamente abertas as propostas de preço dos licitantes habilitados.

11.10 - Não havendo renúncia ao direito de recorrer, a Comissão de Licitação suspenderá a sessão e marcará nova data para abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas e as propostas de preço.

11.10.1 - Os documentos de habilitação e os envelopes lacrados contendo as propostas (técnica e de preço) serão rubricados por todos os licitantes e pelos membros da Comissão de Licitação e ficarão guardados na respectiva Seção.

11.11 - Após o final da fase de habilitação, os envelopes nº 02 e nº 03 dos licitantes inabilitados serão devolvidos lacrados.

11.12 - A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes do certame.

11.13 - A intimação do julgamento da habilitação e das propostas dos licitantes será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os representantes dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

11.14 - Após a fase de habilitação, não caberá:

a) Desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação;

b) Desclassificação do licitante por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos superveniente ou só conhecidos após o julgamento.

11.15 - Abertos os envelopes nº 02, a Comissão de Licitação examinará as propostas técnicas apresentadas e fará a apuração técnica de cada licitante, elaborando relatório sucinto e fundamentado, justificando as notas atribuídas às propostas técnicas.

11.16 - Divulgada a classificação das propostas técnicas, e não havendo registro de protesto



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ou impugnação e desde que haja declaração expressa consignada em ata de renúncia a recurso, a Comissão prosseguirá no andamento dos trabalhos, procedendo à devolução dos envelopes fechados aos licitantes desclassificados tecnicamente, contendo a respectiva proposta de preços.

11.17 - Passando à abertura dos envelopes nº 03, a Comissão Permanente de Licitação examinará as propostas dos licitantes classificados na proposta técnica, calculando a nota da Proposta de Preços e a classificação das propostas de acordo com o disposto no item 12, considerando-se duas casas decimais após a vírgula.

11.18 - Será feita a avaliação e a valorização das propostas de preços, de acordo com os critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório.

11.19 - A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada na ata da sessão.

11.20 - Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram.

11.21 - Em todos os atos públicos, serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes presentes.

11.22 - A Comissão de Licitação poderá solicitar diligências ou parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Viana para orientar sua decisão. Caso a Prefeitura Municipal não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 - A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços, conforme a seguinte fórmula:

$$MPF = (NPT \times 6,0) + (NPP \times 4,0)$$

Onde:

MPF= Média Ponderada Final

NPT= Nota da Proposta Técnica

6,0= Multiplicador da nota da Proposta Técnica

NPP= Nota da Proposta de Preço

4,0= Multiplicador da Proposta de Preço



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.2 – A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na Média Ponderada Final.

12.3 – Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, será considerado até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais, em todas as etapas do cálculo.

13 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO

13.1 - No local, data e horário definido no preâmbulo deste Edital, a Comissão de Licitação dará início aos trabalhos de julgamento da fase habilitatória, a vista dos documentos constantes do Envelope nº 01.

13.1.1 - Iniciados os trabalhos de habilitação, não caberá desistência de propostas técnicas e de preços, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

13.2 - As propostas Comerciais que atenderem na sua essência aos requisitos deste Edital serão verificadas, ajustadas e, se for o caso, corrigidas pela Comissão de Licitação, na forma indicada a seguir:

- a) Erro de transcrição das quantidades da proposta de preço: o produto será devidamente corrigido, mantendo-se o percentual unitário proposto e corrigindo-se a quantidade e o percentual total;
- b) Erro de multiplicação de percentual unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o percentual unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;
- c) Erro de adição: será retificado, conservando-se as parcelas corretas e trocando-se a soma;
- d) Divergência entre o prazo constante da carta-proposta e o cronograma proposto: será considerado o cronograma proposto, retificando-se o prazo da carta-proposta.

13.3 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Apresentarem omissões, rasuras, erros substanciais ou que desatendam as condições exigidas;
- b) Apresentarem percentuais totais da proposta manifestamente inexequíveis;
- c) Apresentarem percentuais unitários nulos e/ou simbólicos;
- d) Apresentarem percentual(is) unitário(s) inferiores ao percentual mínimo exigido pelo município de Viana;
- e) Não atenderem a outras exigências do presente Edital, consideradas desclassificadoras.

13.4 - Havendo divergência entre os percentuais grafados em algarismos e por extenso, a Comissão considerará como válido o valor grafado por extenso.

13.5 - As propostas serão classificadas por ordem crescente dos percentuais corrigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.6 - Será declarada vencedora da Licitação a proponente que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida no item anterior.

13.7 - Após exame dos documentos, a Comissão Permanente de Licitação, preliminarmente, inabilitará as proponentes cuja documentação se apresente incompleta ou irregular, na forma das exigências deste Edital, informando qual ou quais os quesitos que levaram à inabilitação.

13.8 - Posteriormente todos os documentos, relativos a cada um dos proponentes, serão oferecidos aos presentes para exame, relativamente aos documentos uns dos outros.

13.9 - Concluída a verificação pelos proponentes, será franqueada a palavra e, a seguir, consultados cada um deles, a respeito das inabilitações e habilitações preliminarmente feitas pela Comissão Permanente de Licitação.

13.10 - Caso haja impugnação de qualquer decisão da Comissão, a sessão poderá ser suspensa pelo prazo de 05 (cinco) dias, com vistas a dirimir as dúvidas surgidas e/ou, se for o caso, para interposição de recursos.

13.10.1 - Ocorrendo esta situação, a Comissão Permanente de Licitação permanecerá com os envelopes das fases subsequentes, que deverão ser rubricados pela Comissão e pelos representantes das proponentes presentes, dispondo o licitante de 05 (cinco) dias úteis, para encaminhamento do seu recurso, marcando-se nova data para a continuidade dos trabalhos.

13.11 - Serão devolvidos inviolados os envelopes das proponentes que não foram habilitadas, decorrido o prazo legal sem interposição de Recurso, ou caso tenha havido desistência expressa, ou após sua denegação.

14 - DO JULGAMENTO

14.1 - Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes nº 01, nº 02 e nº 03. No entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar informações e esclarecimentos complementares que julgarem necessários.

14.2 - A Comissão Permanente de Licitação julgará e classificará as propostas de preços e elaborará um relatório de suas conclusões, o qual será encaminhado à autoridade competente para as demais providências.

14.3 - O critério a ser utilizado no julgamento da proposta é o de TÉCNICA E PREÇO (considerando no preço o maior percentual de repasse sobre os valores apurados com as inscrições dos candidatos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.4 – Será julgada a proposta mais vantajosa, aquela que, cumprindo o exigido no Edital, apresentar a MELHOR TÉCNICA e MAIOR PERCENTUAL, atendendo também os dispositivos de julgamento procedidos pela Lei nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014.

14.5 – Não será aceita proposta elaborada em desacordo com o presente Edital, a que proponha oferta de vantagens não previstas no Edital, nem percentual e vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes.

14.6 – Não será aceita proposta que apresente percentuais simbólicos, irrisórios ou de percentual zero.

14.7 – À Comissão Permanente de Licitação é facultado, em casos especiais, propor, mediante parecer fundamentado, a desclassificação de uma ou mais propostas de percentuais que não atendam aos interesses do licitador.

15 - DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

15.1 – Se depois de verificado o direito de preferência das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:

15.1.1 - Sucessivamente, aos serviços:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

15.2 - Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

16 - DO RECURSO

16.1 - Dos atos da Administração serão admitidos os seguintes recursos:

16.1.1 - Recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião, devendo ser protocolizado no Setor de Protocolo, localizado no prédio da Prefeitura Municipal, 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 por ato unilateral da Administração, nos casos a que se refere o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

inciso I, do artigo 79 da Lei nº 8.666/93;

f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

16.1.2 - Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

16.2 - A interposição de recurso será comunicada aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.3 - O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio da Presidente da Comissão de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado.

16.4 - A decisão deverá ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando do recebimento do recurso.

16.5 - Os recursos interpostos em razão de habilitação ou inabilitação de licitante ou do julgamento das propostas terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

16.6 - Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.

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

16.8 - As interposições, recursos administrativos ou impugnações, não obstante o acesso ao Poder Judiciário, previsto no artigo 5º, inciso XXXV da Constituição Federal, não eximirá de responsabilidade civil (perdas e danos) e criminal, conforme o caso, o licitante que litigar de má-fé, administrativa e judicialmente, nos termos dos artigos 16, 17 e 18 da Lei nº 5.869/1973 (Código de Processo Civil).

16.9 - Na hipótese da caracterização da litigância de má-fé, o município de Viana, independente do aforamento da ação judicial competente, aplicará, imediatamente após a constatação do fato, penalidade de suspensão à empresa inquinada, do direito de participar das licitações promovidas pelo município, pelo prazo de 02 (dois) anos.

16.10 - Cópia do processo da aplicação da penalidade prevista será encaminhada à autoridade competente, nos termos do artigo 87, §3º, da Lei nº 8.666/93, consolidada, que determinará a lavratura e publicação de ato administrativo de impedimento do litigante de má-fé, de contratar com a Administração Pública Municipal.

17 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.1 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

17.2 - Após a adjudicação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 10 (dez) dias.

18 - DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

18.1 - Homologado o resultado desta Licitação, a Comissão de Licitação convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua proposta, para no prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação, assinar o instrumento contratual, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

18.2 - O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

18.3 - É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar esta Concorrência, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

18.4 - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

18.5 - O disposto no subitem anterior não se aplica às licitantes convocadas nos termos do artigo 64, § 2º da Lei nº 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preço.

19 - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

19.1 - O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a esta Concorrência.

20 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO INÍCIO DE EXECUÇÃO

20.1 - O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 06 (seis) meses a contar da assinatura do Instrumento Contratual, conforme Cronograma de Execução, apresentado no Termo de Referência (Anexo I). Entretanto, na hipótese de a homologação do resultado do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Concurso ser publicada no Diário Oficial do Município antes do prazo acima aludido, considerar-se-á encerrado o contrato, nesta data.

20.2 - O prazo de execução dos serviços será de, 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato.

20.3 - O prazo apresentado pela proponente vencedora poderá ser aditivado, nas seguintes situações:

a) A juízo do município de Viana, através de justificativa fundamentada apresentada pela Contratada;

b) Na ocorrência de quaisquer dos motivos, devidamente autuados em processo, citados no parágrafo primeiro, inciso I a VI, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

20.4 - A eventual reprovação dos serviços em qualquer fase da execução, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.

21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

21.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

21.1.1 - Fornecer as condições necessárias à regular execução do Contrato;

21.1.2 - Auxiliar a empresa contratada na elaboração e publicação do Edital do Concurso;

21.1.3 - Nomear Comissão Especial do Concurso para atuar em conjunto com a Comissão da CONTRATADA;

21.1.4 - Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do Concurso;

21.1.5 - Decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o Concurso;

21.1.6 - Definir as datas de aplicação das provas e dos demais eventos do Concurso, em conjunto com a CONTRATADA, bem como, fiscalizar o cumprimento do respectivo cronograma;

21.1.7 - Comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;

21.1.8 - Fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;

21.1.9 - Disponibilizar uma conta vinculada à Prefeitura para recolhimento da taxa de inscrição;

21.1.10 - Fiscalizar a arrecadação das taxas que deverão ser depositadas em conta específica para a arrecadação;

21.1.11 - Estipular o valor da taxa de inscrição que deverá ser recolhido através de depósito em conta vinculada, de acordo com o nível de escolaridade do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21.1.12 - Dividir igualmente com a CONTRATADA os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes deste contrato;

21.1.13 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços executados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

21.1.14 - Disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, em acordo com a comissão do concurso, devendo os mesmos estarem limpos;

21.1.15 - Efetuar o pagamento após a entrega do objeto em caso de aceitabilidade e imediatamente após a aceitação final dos serviços prestados;

21.1.16 - Disponibilizar à CONTRATADA relação contendo o quantitativo de cargos, sua especificação, atribuições e nível de escolaridade;

21.1.17 - Publicar relatórios entregues pela CONTRATADA em página oficial do município, jornal de grande circulação, murais da Prefeitura e no Diário Oficial, quando forem necessários;

21.1.18 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

21.1.19 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

21.1.20 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

21.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

21.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

21.2.2 - Executar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazos constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

21.2.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;

21.2.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como comprovar, no prazo estabelecido no edital, a efetiva disponibilidade da equipe mínima especializado reputada necessária para a ideal execução dos trabalhos;

21.2.5 - Executar os serviços desta licitação após a expedição de ordem de serviço e de acordo com a solicitação do Setor Responsável;

21.2.6 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21.2.7 - Ser responsabilizada pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto pretendido;

21.2.8 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;

21.2.9 - Executar os serviços desta licitação de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

21.2.10 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, bem como indicar e-mail para as comunicações relativas ao contrato, inclusive para o encaminhamento de notificações relativas a penalidades e/ou ordem de saneamento de vícios encontrados na execução dos serviços;

21.2.11 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do contratante;

21.2.12 - Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de execução;

21.2.13 - Disponibilizar funcionários treinados e equipados, que trabalhem de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, sendo de sua completa responsabilidade os danos que vierem a serem causados diretamente a sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, bem como de defeitos ou incorreções verificados nos trabalhos desenvolvidos;

21.2.14 - Comunicar a CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria Requisitante, por escrito, no prazo máximo de 07 (sete) dias antecedentes ao vencimento da execução do serviço, informando os motivos que impossibilitam o cumprimento do previsto no Termo de Referência;

21.2.15 - Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, ao fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal verificada na entrega/execução dos bens/serviços dos produtos, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa;

21.2.16 - Manter somente profissionais capacitados para os serviços de transporte, carga, descarga e abastecimento, portando crachás de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

21.2.17 - Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como natureza grave não seja mantido em serviço;

21.2.18 - Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato, e, caso não sejam apresentadas, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a efetuar os devidos pagamentos diretos dos salários e demais verbas trabalhistas, diretamente aos trabalhadores bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS à Administração da seguinte forma:

21.2.18.1 - Autorizar a CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

21.2.18.2 - Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

21.2.18.3 - Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pelo contratante em conta vinculada específica, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores;

21.2.18.4 - Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

21.2.19 - Executar o contrato de acordo com a melhor técnica e rigoroso atendimento das condições e dos prazos nele fixados, bem como da legislação aplicável à matéria;

21.2.20 - Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

21.2.21 - Responder pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, comercial e tributária resultantes da execução do contrato, bem como por despesas atreladas à sua execução, tais como despesas de estadias, deslocamentos, alimentação, seguros entre outras;

21.2.22 - Manter postura ético-profissional adequada na execução dos serviços, bem como garantir o tratamento confidencial das informações levantadas, exceto daquelas não sujeitas a obrigação de sigilo;

21.2.23 - Manter durante toda a vigência do Contrato as obrigações e condições de habilitação assumidas na licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 21.2.24 - Manter a confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços ou que venha a apresentar ao MUNICÍPIO;
- 21.2.25 - Elaborar o Edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático e bibliografia, além de comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE;
- 21.2.25.1 - O Edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e Títulos.
- 21.2.26 - Elaborar todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação dos resultados das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- 21.2.27 - Realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 21.2.28 - Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição e o pagamento das inscrições dos candidatos;
- 21.2.29 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do Concurso Público;
- 21.2.30 - Divulgar o Concurso Público em *home page* própria e no site da Prefeitura Municipal de Viana, incluindo todos os editais na íntegra, resultados, e todos os atos e informações do concurso, para os candidatos interessados terem acesso;
- 21.2.31 - Responsabilizar-se pela confecção do boleto de cobrança, que estará disponível durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo Contratante;
- 21.2.32 - Realizar as inscrições e isenções via internet, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *online*, comprovante de inscrição e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária;
- 21.2.33 - Apreciar todas as inscrições e elaborar edital de homologação das mesmas;
- 21.2.34 - Responsabilizar-se pela elaboração e correção das provas com questões exclusivas e inéditas cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no edital do concurso, revisar tecnicamente e reproduzir as provas objetivas e discursivas; aplicar as provas práticas; avaliar os títulos. Tais atribuições deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto ao seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;
- 21.2.35 - Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 21.2.36 - Fornecer assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
- 21.2.37 - Apresentar diagramação dos cadernos de prova em formato padrão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 21.2.38 - Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 21.2.39 - Embalar os cadernos de provas, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, lacrados, invioláveis, a ser abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos;
- 21.2.40 - Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 21.2.41 - Guardar os cadernos de provas, até a aplicação da Prova Objetiva e discursiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 21.2.42 - Elaborar layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- 21.2.43 - Corrigir eletronicamente as provas objetivas por meio de leitura ótica;
- 21.2.44 - Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- 21.2.45 - Envelopar as folhas óticas por sala de Prova Objetiva e discursiva;
- 21.2.46 - Emitir as listas de presenças dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, discursiva e prática;
- 21.2.47 - Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 21.2.48 - Fornecer o caderno de provas aos candidatos depois de decorrido metade do período compreendido para a realização da mesma;
- 21.2.49 - Dispor de Porteiros, fiscais e pessoal de limpeza para todos os locais de aplicação de prova durante a realização do concurso;
- 21.2.50 - Dispor de fiscais para a aplicação das provas, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;
- 21.2.51 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, discursivas e práticas, dispondo de pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- 21.2.52 - Coordenar a aplicação das provas objetivas e discursivas, de modo a garantir a homogeneidade dos procedimentos em todas as salas e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer durante a prova;
- 21.2.53 - Dispor de atendimento especializado aos candidatos com deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual), em atenção ao Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
- 21.2.54 - Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas, discursiva, práticas e a avaliação dos títulos no site da CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 21.2.55 - Processar eletronicamente e emitir a listagem referente a todas as etapas do Concurso;
- 21.2.56 - Reprocessar o resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 21.2.57 - Emitir relatório de resultado da prova objetiva, discursiva, prática e de títulos após recursos;
- 21.2.58 - Realizar o desempate na classificação dos cargos de nível médio e técnico, se necessário, obedecendo a seguinte ordem: idade (do candidato com maior idade para menor idade), participação em júri, participação em eleição;
- 21.2.59 - Realizar o desempate do cargo de Procurador Municipal, na classificação, se necessário, obedecendo a seguinte ordem: maior pontuação na prova discursiva, maior pontuação na prova de títulos, idade (do candidato com maior idade para menor idade), participação em júri, participação em eleição;
- 21.2.60 - Realizar o desempate do cargo de Nível Superior, na classificação, se necessário, obedecendo a seguinte ordem: maior pontuação na prova de títulos, idade (do candidato com maior idade para menor idade), participação em júri, participação em eleição;
- 21.2.61 - Elaborar projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento dos dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos, devendo ainda o sistema gerar estatísticas cadastrais. No momento oportuno, proceder-se-á a conferência de todas as informações;
- 21.2.62 - Montar banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em mídia e impresso, quando da conclusão do processo;
- 21.2.63 - Emitir os relatórios dos resultados finais do Concurso em mídia e impresso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação dos deficientes e dos negros (LEI MUNICIPAL Nº 2.724, DE 10 DE AGOSTO DE 2015) à parte (se houver);
- 21.2.64 - A listagens e relatórios entregues em mídia a CONTRATANTE deverá ser salvo em formato Excel (extensão XLS);
- 21.2.65 - Promover a entrega de todas as informações sobre o concurso público, inclusive gabaritos e resultados, para divulgação pela CONTRATANTE em página oficial do município, mural da Prefeitura, jornais de grande circulação e diário oficial;
- 21.2.66 - Cabe à contratada designar comissão para a constatação de candidato negro, devendo examinar aspectos como auto declaração, fenótipo, a partir da foto enviada,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

21.2.67 - Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito e resultado das questões objetivas e discursivas a avaliação dos títulos e da prova prática e de todos os serviços acima citados;

21.2.68 - Entregar todos os documentos pertinentes ao Concurso ao MUNICÍPIO;

21.2.69 - Manter o sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;

21.2.70 - Prestar as Comissões do Concurso do MUNICÍPIO todos os esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA;

21.2.71 - Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital aprovado pelo MUNICÍPIO;

21.2.72 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato, bem como por todas as obrigações sociais, trabalhista, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução dos serviços aqui previstos;

21.2.73 - Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade dos mesmos, zelando pelo cumprimento de todas as exigências legais e especificadas pelo MUNICÍPIO, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução;

21.2.74 - Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens dos documentos que serão utilizados no Concurso;

21.2.75 - Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante, fornecendo as informações solicitadas dentro do prazo estipulado pela Contratante, e responder às que em seu desfavor sejam propostas, referentes aos atos do concurso;

21.2.76 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, referentes a todas as fases do concurso, desde a inscrição até a homologação;

21.2.77 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovados a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

21.2.78 - Reaplicar provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21.2.79 - Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pela CONTRATANTE, com a qual se dividirá em 50% com o Município os custos da reaplicação;

21.2.80 - Utilizar seus servidores na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações, atendidos os requisitos deste termo, por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, na forma da lei;

21.2.81 - Apresentar o resultado final das provas e títulos constando os candidatos classificados dentro do número de vagas, os classificados no cadastro de reserva, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;

21.2.82 - Providenciar a imediata correção das deficiências que porventura vierem a ocorrer no curso do certame, a serem apontadas pelo setor competente da Contratante;

21.2.83 - Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

21.2.84 - A CONTRATADA deverá elaborar editais específicos para as áreas que constam do Anexo III, a serem subdivididas em: saúde, educação, jurídica e administrativa. Ou seja, serão publicados 04 (quatro) editais de concurso e as provas deverão ocorrer em domingos subsequentes.

21.2.85 - Destinar vagas, nos termos da legislação em vigor, para os cargos a serem definidos no edital às pessoas que se declararem portadores de deficiência, de acordo com a porcentagem definida no art. 7º no Estatuto dos Servidores Públicos de Viana e dos negros (Lei municipal nº 2.724, de 10 de agosto de 2015) no ato da inscrição.

22 - DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO

22.1 - Os responsáveis técnicos pelos serviços a serem desenvolvidos deverão ter vínculo formal com a licitante durante todo o período de vigência contratual.

23 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

23.1 - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

23.2 - Caberá à fiscalização verificar se no desenvolvimento dos serviços estão sendo cumpridos os termos do Contrato, as especificações e demais requisitos, bem como, participar de todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução do objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

contratual.

23.3 - Verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

23.4 - Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.

23.5 - A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas, ou, em caso de impossibilidade, justificar por escrito.

23.6 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

23.7 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

24 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1 - A Contratada assumirá total responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços, pelo fornecimento de equipamentos, materiais, mão-de-obra, assim como pelo cumprimento dos elementos técnicos recebidos, bem como por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados ao município ou a terceiros.

24.2 - A Contratada se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

24.3 - Lançamentos a cargo da Fiscalização:

- a) Apreciação sobre o andamento dos serviços e sua conformidade as etapas, especificações e prazos;
- b) Observações que julguem necessárias, a propósito de anotações consignadas pela Contratada no Diário de Serviços;
- c) Resposta às consultas formuladas pela Contratada, com correspondência simultânea à autoridade superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- d) Restrições a respeito do andamento dos serviços ou da atuação da Contratada, de seus empregados e prepostos;
- e) Determinação de providências para o cumprimento das etapas e especificações;
- f) Outros fatos ou observações, cujo registro julgue necessários ou convenientes.

24.4 - Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas técnicas e especificações das etapas, obedecendo às condições do Edital, como também deverão atender às normas, especificações e métodos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

24 - DA CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO

24.1 - É vedada a subcontratação integral dos serviços ora contratados.

24.2 - A CONTRATADA não poderá ceder e/ou subcontratar parcialmente os serviços objeto do edital sem prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, ressalvando-se que quando concedido, obriga-se a CONTRATADA a celebrar o respectivo termo de cessão e/ou subcontratação, com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com a CONTRATANTE, e sob sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao CONTRATANTE o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o termo de cessão e/ou subcontratação, sem que caiba ao cessionário e/ou subcontratado o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie. Ocorrendo a hipótese de subcontratação, à subcontratada serão exigidas as mesmas condições de habilitação prevista neste edital.

24.2.1 - Em caso de autorização de subcontratação parcial, o limite máximo da subcontratação será de 30% (trinta por cento).

24.3 - Todas as obrigações fiscais, legais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes de qualquer reclamação, demanda ou exigência administrativa ou judicial que vierem a ser efetivadas contra a Prefeitura Municipal de Viana pelos subcontratados, ou relativamente a estes, pelos empregados da Contratada ou por terceiros a ela relacionados, a qualquer título, envolvidos na execução do contrato, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverão ser integralmente por esta assumidas, a partir da data de assinatura do Contrato.

24.4 - Caso haja a subcontratação dos serviços, deverá ser dada a preferência para a Microempresa e Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas, respeitando o limite de 30% (trinta por cento), conforme previsto no inciso II, artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

25 - DOS PAGAMENTOS

25.1 - Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada com o valor das inscrições



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Viana, ES, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

25.2 - Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária.

25.3 - Em razão da imprecisão do quantitativo de inscritos, cuja variação poderá alterar o valor estimado para menos ou para mais, pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Viana, ES, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

25.4 - Para fins de apresentação de preços deverão os interessados apresentar por escrito percentual que será destinado a empresa contratada, bem como o percentual destinado ao contratante (Município), incidindo sobre o valor arrecadado com as taxas de inscrições.

25.5 - Não serão aceitas propostas cujo percentual das inscrições para o município seja inferior a 10% (dez por cento).

25.6 - O Município não irá arcará com o pagamento dos isentos.

25.7 - Para os cargos de nível superior será cobrada a taxa de inscrição de R\$ 80,00 (oitenta reais); para o cargo de Procurador Municipal R\$ 100,00 (cem reais) e para os cargos de nível médio e técnico R\$ 50,00 (cinquenta reais).

25.8 - A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições; 20% (vinte por cento) três dias após a realização das provas objetivas, e o restante, ou seja, 30% (trinta por cento) após a divulgação do resultado final.

25.9 - A CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Viana, ES.

25.10 - Os valores serão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, vinculado à pesquisa atualizada a ser realizada pela Coordenadoria de Compras.

25.11 - Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

25.12 - O pagamento será efetuado com base no cronograma do subitem 25.8, sendo condição para o processamento da fatura o encaminhamento prévio ou concomitante do relatório pormenorizado das atividades e dos resultados encontrados no período (vide Cronograma de Execução - Anexo IV), por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

25.13 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

25.13.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

25.13.2 - Identificação completa do contratante;

25.13.3 - Descrição de forma clara do objeto executado;

25.13.4 - Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.

25.13.5 - Número do processo que originou a licitação.

25.14 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

25.15 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

25.16 - É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

25.17 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, em originais ou devidamente autenticados:

25.17.1 - Nota Fiscal:

a) Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

25.18 - Deverá a Contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhistas com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

25.19 - O pagamento também será condicionado ao efetivo cumprimento das atividades, sem que isso implique em aceitação definitiva dos serviços pela contratante.

25.20 - Não haverá, em hipótese alguma, o pagamento parcial de etapas.

25.21 - Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

25.22 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

25.23 - Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

25.24 - No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

25.25 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

25.26 - Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

26 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 - Nos termos do artigo 86 e do artigo 87, ambos da Lei nº 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato a ser celebrado com a CONTRATANTE poderá este, garantida a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções específicas fixadas a seguir, além daquelas previstas no instrumento contratual:

26.1.1 - Advertência escrita;

26.1.2 - Multa

26.1.3 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

26.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com bases no subitem anterior.

26.2 - a CONTRATANTE utiliza nas aplicações de multa os seguintes parâmetros:

26.2.1 - Nas inexecuções totais: multa indenizatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato.

26.2.2 - Nas inexecuções parciais: multa indenizatória de no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor equivalente à obrigação inadimplida ou sobre o valor da adjudicação, esse último nos seguintes casos específicos:

a) Não entrega de documentação exigida no Edital.

b) Apresentação de declaração ou documentação falsa.

c) Não manutenção da proposta.

d) Comportamento inidôneo.

e) Realização de fraude fiscal.

26.2.3 - Atrasos injustificados na execução do contrato: multa de mora diária de 0,3% (três décimos por cento), calculada à base de juros compostos, sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30% (trinta por cento) do valor da obrigação.

26.3 - O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias, contados da data do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

recebimento da intimação.

26.4 - Para efeito de aplicação de multas será considerado o valor global do CONTRATO.

26.5 - O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da CONTRATADA, sujeitá-la-á, também, às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

26.6 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município.

26.6.1 - A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

26.6.2 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

26.7 - A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

26.8 - As multas descritas serão descontadas da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

27 - DA RESCISÃO

27.1 - A inexecução total ou parcial do objeto estabelecido no Anexo I - Termo de Referência enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77, 78, incisos I a VIII, XII e XVII, artigo 79, incisos e parágrafos, e artigo 80, incisos e parágrafos, da Lei nº 8.666/93. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e, ainda:

27.1.1 - A rescisão instrumento contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrita do cedente nos casos enumerados nos incisos I a VIII, XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o cedente;

c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

27.2 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de ato escrito e fundamentado da autoridade competente.

27.3 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução deste instrumento até data de rescisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

28 - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

28.1 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

28.2 - A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

29 - DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

29.1 - A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

29.2 - A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

29.3 - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

29.4 - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequência do ato anulado.

29.5 - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

29.6 - A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

29.7 - A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

29.8 - Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

30 - DO FORO

30.1 - Para dirimir quaisquer questões oriundas da concessão que se seguir será competente o foro da Fazenda Pública do Município de Viana - Justiça Estadual do Estado do Espírito Santo.

31 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

31.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes neste edital serão transferidas automaticamente para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente.

31.2 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

31.3 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

31.4 - É facultado à Presidente, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

31.5 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

31.6 - A Prefeitura Municipal de Viana reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

31.7 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento licitatório, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

31.8 - A Presidente solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

31.9 - Poderão ser convidados a colaborar com a Presidente, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como, qualquer outro servidor desta Prefeitura Municipal.

31.10 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à Contratação.

31.11 - Cabe à Presidente solucionar os casos omissos do Edital com base no Ordenamento Jurídico vigente e nos Princípios de Direito Público.

31.12 - As dúvidas ou omissões, porventura existentes nas especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Administração.

31.13 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, devendo ser observado os Princípios da Isonomia e do Interesse Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

31.14 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMV.

31.15 - As empresas que receberem o Edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento à Presidente. Se não enviado este aviso, a empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente Edital ou informações prestadas pela Presidente.

31.16 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

31.17 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial e/ou jornal local ou de grande circulação no Espírito Santo.

31.18 - A Presidente, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório e da isonomia.

31.19 - Fazem parte do presente Edital, integrando-se de forma plena, independentemente de transcrição:

31.19.1 - ANEXO I - Termo de Referência;

31.19.2 - ANEXO II - Tabela de Cargos;

31.19.3 - ANEXO III - Divisão dos Editais (Por Cargos);

31.19.4 - ANEXO IV - Cronograma de Execução;

31.19.5 - ANEXO V - Modelo de Proposta Comercial;

31.19.6 - ANEXO VI - Modelo de Termo de Credenciamento;

31.19.7 - ANEXO VII - Modelo de Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

31.19.8 - ANEXO VIII - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo para licitar;

31.19.9 - ANEXO IX - Folha de Cálculo de Indicadores Econômico-Financeiros;

31.19.20 - ANEXO X - Minuta do Instrumento de Contrato.

Viana, ES, 10 de outubro de 2016.

DAYANE CASSANDRI

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DO MUNICÍPIO DE VIANA, ES, conforme condições, quantidades e exigências abaixo especificadas:

1.1.1 - Planejamento, organização e outros procedimentos necessários para elaboração do Edital do Concurso Público;

1.1.2 - Elaboração e recebimento das inscrições com o controle dos comprovantes referente ao pagamento da taxa de inscrição;

1.1.3 - Cadastramento dos candidatos;

1.1.4 - Elaboração das provas teóricas e discursivas;

1.1.5 - Aplicação das provas teóricas, discursivas e práticas;

1.1.6 - Correção das provas teóricas e discursivas; e avaliação dos títulos e da prova prática;

1.1.7 - Elaboração e divulgação de referências bibliográficas para cada cargo;

1.1.8 - Divulgação de datas, locais e horários para a realização das provas teóricas e práticas;

1.1.9 - Disponibilização de pessoal treinado para fiscalizar e aplicar as provas teóricas e práticas;

1.1.10 - Abertura, divulgação de prazos para recursos administrativos e apreciação dos mesmos acerca de todas as fases e resultado;

1.1.11 - Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso;

1.1.12 - Montagem de banco de dados contendo as informações colhidas nas inscrições e ao longo do Concurso Público que permita ser utilizado e tornado transparente ao público;

1.1.13 - Convocação para as provas;

1.1.14 - Disponibilização de resultados das inscrições, resultados parciais das provas e outros relatórios que vierem a serem confeccionados para a divulgação do concurso público de forma que a contratante possa dar ampla divulgação dos atos;

1.1.15 - Elaboração de Editais de abertura de inscrição; convocação para as provas; divulgação de gabaritos; divulgação de resultados das provas e divulgação do resultado final do Concurso Público; homologação e outras exigências inerentes à confecção do Concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Público.

1.2 - ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS (EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL):

1.2.1 - A CONTRATADA deverá estabelecer com a Comissão de Concurso público, sugestões e critérios para definir os assuntos prioritários para definição de conteúdos programáticos das provas, notas mínimas para aprovação e grau de dificuldade das questões.

1.2.2 - As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

1.2.3 - A seleção dos candidatos para os cargos de nível médio e técnico se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas objetivas. Registra-se que de acordo com o anexo I, os cargos de motorista e guarda Municipal exigem a aplicação de prova prática.

1.2.4 - A seleção dos candidatos para os cargos de nível superior se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas objetivas e títulos.

1.2.5 - A estruturação das provas objetivas deverão conter 60 (sessenta) questões inéditas para os cargos de nível superior, 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível médio e técnico.

1.2.6 - Para os cargos de nível superior, serão classificados para a prova de títulos os candidatos que acertarem mais de 50 % da prova objetiva.

1.2.7 - A prova de títulos será meramente classificatória não poderá ter peso maior do que 1/3 (um terço) do total de pontos possíveis.

1.2.8 - Para os cargos de motorista e guarda municipal que possui Prova Prática, serão convocados 10 (dez) vezes o número de vagas.

1.2.9 - A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a Comissão de Concurso da Prefeitura, para melhor ajuste ao perfil do cargo objeto do certame.

1.2.10 - As provas ocorrerão aos domingos, em local a ser definido em conjunto com a Comissão de Concurso, que deverá se realizar, preferencialmente, no Município de Viana.

1.2.11 - Somente serão classificados os candidatos que acertarem, no mínimo, 50% da prova objetiva. Os candidatos que não atingirem esse percentual serão eliminados.

1.2.12 - Os candidatos classificados, mas que não se enquadrarem dentro do número de vagas disponibilizadas, constarão no cadastro de reserva.

1.2.13 - A definição dos cargos, assim como os quantitativos, deverá constar no Edital de Concurso Público a ser elaborado, com base na legislação correlata aos cargos, conforme Anexo II.

1.2.14 - A CONTRATADA deverá elaborar editais específicos para as áreas que constam do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo III, a serem subdivididas em: saúde, educação, jurídica e administrativa.

1.2.15 - As provas deverão ser aplicadas em domingos subsequentes, conforme acordado com a comissão de concurso.

1.2.16 - A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

1.2.17 - O prazo de validade do concurso será de dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.3 - DO CONCURSO DE PROCURADOR MUNICIPAL DE VIANA:

1.3.1 - A CONTRATADA deverá estabelecer com a Comissão Especial de Concurso Público dos cargos de Procurador Municipal (CCPM), as matérias/conteúdos programáticos das provas e o grau de dificuldade das questões.

1.3.2 - O programa das provas deverá conter apenas pontos relacionados diretamente à atuação profissional do Procurador Municipal no âmbito da Administração Pública.

1.3.3 - As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

1.3.4 - A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas objetivas, discursivas e avaliação de títulos.

1.3.5 - A prova objetiva deve conter somente conteúdo jurídico, com 60 (sessenta) questões, e será eliminatória e classificatória.

1.3.6 - Serão classificados para a prova discursiva somente os candidatos que acertarem mais de 50% da prova objetiva.

1.3.7 - A prova discursiva eliminatória e classificatória com conteúdo jurídico, será composta por três questões dissertativas e uma peça relacionada diretamente à atuação do Procurador Municipal (um parecer ou uma peça processual).

1.3.8 - Na prova discursiva, além do conhecimento jurídico será avaliado o domínio da modalidade escrita de língua portuguesa, considerando-se aspectos gramaticais, tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

1.3.9 - A prova de títulos será meramente classificatória não poderá ter peso maior do que 1/3 (um terço) do total de pontos possíveis.

1.3.10 - As provas ocorrerão em um único dia, no domingo. A prova objetiva será realizada pela manhã e a prova discursiva pela tarde.

1.3.11 - Será publicado um edital de concurso exclusivamente para o cargo de Procurador Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 1.3.12 - Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos classificados.
- 1.3.13 - Os candidatos classificados para as provas discursivas, mas que não se enquadrarem dentro do número de vagas disponibilizadas, constarão no cadastro de reserva.
- 1.3.14 - A Comissão Especial de Concurso Público dos cargos de Procurador Municipal (CCPM) deve informar por ofício a Ordem de Advogados do Brasil (OAB/ES) sobre a realização do concurso, objetivando prevenir possíveis questionamentos ao Edital.
- 1.3.15 - A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.
- 1.3.16 - As provas serão ministradas preferencialmente no Município de Viana, ES.
- 1.3.17 - O prazo de validade do concurso será de dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

2 - JUSTIFICATIVA

- 2.1 - A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal se baseia nos princípios basilares de uma eficiente Administração Pública. São eles: os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios.
- 2.2 - À luz principalmente do Princípio da Eficiência, considera-se o concurso público a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, devido a isso, cabe promover a realização de concurso público na forma que couber.
- 2.3 - Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no serviço público do Município de Viana.

3 - PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO

3.1 - PRAZO:

3.1.1 - A execução dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do Contrato e deverão ser executados de acordo com o Cronograma de Execução (Anexo IV).

3.2 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.2.1 - Os serviços realizados deverão ser entregues para apreciação na Secretaria Municipal de Administração, situada no Prédio da Prefeitura Municipal de Viana, no 2º piso, no horário de 08h00min às 11h00min e de 13h00min às 17h00min de segunda à sexta-feira. Sábados, Domingos e Feriados não serão aceito entregas.

3.2.2 - Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

acordo com o percentual proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

3.3 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

3.3.1 - Os serviços deverão ser prestados de acordo com o Cronograma de Execução (Anexo IV).

4 - DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

4.1 - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

4.2 - Caberá à fiscalização verificar se no desenvolvimento dos serviços estão sendo cumpridos os termos do Contrato, as especificações e demais requisitos, bem como, participar de todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução do objeto contratual.

4.3 - Verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

4.4 - Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.

4.5 - A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas, ou, em caso de impossibilidade, justificar por escrito.

4.6 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

4.7 - O representante da Administração anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5 - CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.1 - Os serviços deverão ser desenvolvidos de acordo com o Cronograma de Execução (Anexo IV).

5.2 - A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições; 20% (vinte por cento) três dias após a realização das provas objetivas, e o restante, ou seja, 30% (trinta por cento) após a divulgação do resultado final.

6 - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - O percentual mínimo aceito na Proposta de Preços pela municipalidade será de 10% (dez por cento) incidindo sobre o valor arrecadado com as taxas de inscrições, conforme o orçamento estimativo, baseado no orçamento anexo aos autos, além dos orçamentos realizados pelo Departamento de Recursos e Materiais, na Secretaria Municipal de Administração, que após elaborou Quadro Comparativo, com a apuração da Média de Percentuais orçados.

6.2 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em Dotação Orçamentária própria, conforme classificação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Atividade: 005001.04.122.0031.1.040 - Realização de Concurso Público

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1000000000 - Recursos Ordinários

Ficha: 84

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Projeto/Atividade: 010.001.12.122.0031.1.080 - Realização de Concurso Público

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1102000001 - FUNDEB - Outras Despesas (40%)

Ficha: 136

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1.1 - Fornecer as condições necessárias à regular execução do Contrato;

7.1.2 - Auxiliar a empresa contratada na elaboração e publicação do Edital do Concurso;

7.1.3 - Nomear Comissão Especial do Concurso para atuar em conjunto com a Comissão da CONTRATADA;

7.1.4 - Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do Concurso;

7.1.5 - Decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o Concurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.6 - Definir as datas de aplicação das provas e dos demais eventos do Concurso, em conjunto com a CONTRATADA, bem como, fiscalizar o cumprimento do respectivo cronograma;

7.1.7 - Comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;

7.1.8 - Fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;

7.1.9 - Disponibilizar uma conta vinculada à Prefeitura para recolhimento da taxa de inscrição;

7.1.10 - Fiscalizar a arrecadação das taxas que deverão ser depositadas em conta específica para a arrecadação;

7.1.11 - Estipular o valor da taxa de inscrição que deverá ser recolhido através de depósito em conta vinculada, de acordo com o nível de escolaridade do cargo;

7.1.12 - Dividir igualmente com a CONTRATADA os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes deste contrato;

7.1.13 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços executados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.14 - Disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, em acordo com a comissão do concurso, devendo os mesmos estarem limpos;

7.1.15 - Efetuar o pagamento após a entrega do objeto em caso de aceitabilidade e imediatamente após a aceitação final dos serviços prestados;

7.1.16 - Disponibilizar à CONTRATADA relação contendo o quantitativo de cargos, sua especificação, atribuições e nível de escolaridade;

7.1.17 - Publicar relatórios entregues pela CONTRATADA em página oficial do município, jornal de grande circulação, murais da Prefeitura e no Diário Oficial, quando forem necessários;

7.1.18 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.19 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.20 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.2.2 - Executar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazos constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.2.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;

7.2.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como comprovar, no prazo estabelecido no edital, a efetiva disponibilidade da equipe mínima especializado reputada necessária para a ideal execução dos trabalhos;

7.2.5 - Executar os serviços desta licitação após a expedição de ordem de serviço e de acordo com a solicitação do Setor Responsável;

7.2.6 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;

7.2.7 - Ser responsabilizada pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto pretendido;

7.2.8 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;

7.2.9 - Executar os serviços desta licitação de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

7.2.10 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, bem como indicar e-mail para as comunicações relativas ao contrato, inclusive para o encaminhamento de notificações relativas a penalidades e/ou ordem de saneamento de vícios encontrados na execução dos serviços;

7.2.11 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do contratante;

7.2.12 - Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de execução;

7.2.13 - Disponibilizar funcionários treinados e equipados, que trabalhem de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, sendo de sua completa responsabilidade os danos que vierem a serem causados diretamente a sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, bem como de defeitos ou incorreções verificados nos trabalhos desenvolvidos;

7.2.14 - Comunicar a CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria Requisitante, por escrito, no prazo máximo de 07 (sete) dias antecedentes ao vencimento da execução do serviço, informando os motivos que impossibilitam o cumprimento do previsto no Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2.15 - Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, ao fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal verificada na entrega/execução dos bens/serviços dos produtos, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa;

7.2.16 - Manter somente profissionais capacitados para os serviços de transporte, carga, descarga e abastecimento, portando crachás de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

7.2.17 - Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como natureza grave não seja mantido em serviço;

7.2.18 - Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato, e, caso não sejam apresentadas, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a efetuar os devidos pagamentos diretos dos salários e demais verbas trabalhistas, diretamente aos trabalhadores bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS à Administração da seguinte forma:

7.2.18.1 - Autorizar a CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.2.18.2 - Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

7.2.18.3 - Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pelo contratante em conta vinculada específica, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores;

7.2.18.4 - Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.2.19 - Executar o contrato de acordo com a melhor técnica e rigoroso atendimento das condições e dos prazos nele fixados, bem como da legislação aplicável à matéria;
- 7.2.20 - Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 7.2.21 - Responder pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, comercial e tributária resultantes da execução do contrato, bem como por despesas atreladas à sua execução, tais como despesas de estadias, deslocamentos, alimentação, seguros entre outras;
- 7.2.22 - Manter postura ético-profissional adequada na execução dos serviços, bem como garantir o tratamento confidencial das informações levantadas, exceto daquelas não sujeitas a obrigação de sigilo;
- 7.2.23 - Manter durante toda a vigência do Contrato as obrigações e condições de habilitação assumidas na licitação;
- 7.2.24 - Manter a confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços ou que venha a apresentar ao MUNICÍPIO;
- 7.2.25 - Elaborar o Edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático e bibliografia, além de comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE;
- 7.2.25.1 - O Edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e Títulos.
- 7.2.26 - Elaborar todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação dos resultados das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- 7.2.27 - Realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 7.2.28 - Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição e o pagamento das inscrições dos candidatos;
- 7.2.29 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do Concurso Público;
- 7.2.30 - Divulgar o Concurso Público em *home page* própria e no site da Prefeitura Municipal de Viana, incluindo todos os editais na íntegra, resultados, e todos os atos e informações do concurso, para os candidatos interessados terem acesso;
- 7.2.31 - Responsabilizar-se pela confecção do boleto de cobrança, que estará disponível durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.2.32 - Realizar as inscrições e isenções via internet, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *online*, comprovante de inscrição e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária;
- 7.2.33 - Apreciar todas as inscrições e elaborar edital de homologação das mesmas;
- 7.2.34 - Responsabilizar-se pela elaboração e correção das provas com questões exclusivas e inéditas cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no edital do concurso, revisar tecnicamente e reproduzir as provas objetivas e discursivas; aplicar as provas práticas; avaliar os títulos. Tais atribuições deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto ao seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;
- 7.2.35 - Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 7.2.36 - Fornecer assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
- 7.2.37 - Apresentar diagramação dos cadernos de prova em formato padrão;
- 7.2.38 - Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 7.2.39 - Embalar os cadernos de provas, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, lacrados, invioláveis, a ser abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos;
- 7.2.40 - Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 7.2.41 - Guardar os cadernos de provas, até a aplicação da Prova Objetiva e discursiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 7.2.42 - Elaborar layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- 7.2.43 - Corrigir eletronicamente as provas objetivas por meio de leitura ótica;
- 7.2.44 - Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- 7.2.45 - Envelopar as folhas óticas por sala de Prova Objetiva e discursiva;
- 7.2.46 - Emitir as listas de presenças dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, discursiva e prática;
- 7.2.47 - Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 7.2.48 - Fornecer o caderno de provas aos candidatos depois de decorrido metade do período compreendido para a realização da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.2.49 - Dispor de Porteiros, fiscais e pessoal de limpeza para todos os locais de aplicação de prova durante a realização do concurso;
- 7.2.50 - Dispor de fiscais para a aplicação das provas, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;
- 7.2.51 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, discursivas e práticas, dispondo de pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- 7.2.52 - Coordenar a aplicação das provas objetivas e discursivas, de modo a garantir a homogeneidade dos procedimentos em todas as salas e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer durante a prova;
- 7.2.53 - Dispor de atendimento especializado aos candidatos com deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual), em atenção ao Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
- 7.2.54 - Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas, discursiva, práticas e a avaliação dos títulos no site da CONTRATADA;
- 7.2.55 - Processar eletronicamente e emitir a listagem referente a todas as etapas do Concurso;
- 7.2.56 - Reprocessar o resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 7.2.57 - Emitir relatório de resultado da prova objetiva, discursiva, prática e de títulos após recursos;
- 7.2.58 - Realizar o desempate na classificação dos cargos de nível médio e técnico, se necessário, obedecendo a seguinte ordem: idade (do candidato com maior idade para menor idade), participação em júri, participação em eleição;
- 7.2.59 - Realizar o desempate do cargo de Procurador Municipal, na classificação, se necessário, obedecendo a seguinte ordem: maior pontuação na prova discursiva, maior pontuação na prova de títulos, idade (do candidato com maior idade para menor idade), participação em júri, participação em eleição;
- 7.2.60 - Realizar o desempate do cargo de Nível Superior, na classificação, se necessário, obedecendo a seguinte ordem: maior pontuação na prova de títulos, idade (do candidato com maior idade para menor idade), participação em júri, participação em eleição;
- 7.2.61 - Elaborar projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento dos dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos, devendo ainda o sistema gerar estatísticas cadastrais. No momento oportuno, proceder-se-á a conferência de todas as informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.2.62 - Montar banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em mídia e impresso, quando da conclusão do processo;
- 7.2.63 - Emitir os relatórios dos resultados finais do Concurso em mídia e impresso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação dos deficientes e dos negros (LEI MUNICIPAL Nº 2.724, DE 10 DE AGOSTO DE 2015) à parte (se houver);
- 7.2.64 - A listagens e relatórios entregues em mídia a CONTRATANTE deverá ser salvo em formato Excel (extensão XLS);
- 7.2.65 - Promover a entrega de todas as informações sobre o concurso público, inclusive gabaritos e resultados, para divulgação pela CONTRATANTE em página oficial do município, mural da Prefeitura, jornais de grande circulação e diário oficial;
- 7.2.66 - Cabe à contratada designar comissão para a constatação de candidato negro, devendo examinar aspectos como auto declaração, fenótipo, a partir da foto enviada, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- 7.2.67 - Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito e resultado das questões objetivas e discursivas a avaliação dos títulos e da prova prática e de todos os serviços acima citados;
- 7.2.68 - Entregar todos os documentos pertinentes ao Concurso ao MUNICÍPIO;
- 7.2.69 - Manter o sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.2.70 - Prestar as Comissões do Concurso do MUNICÍPIO todos os esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA;
- 7.2.71 - Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital aprovado pelo MUNICÍPIO;
- 7.2.72 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato, bem como por todas as obrigações sociais, trabalhista, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução dos serviços aqui previstos;
- 7.2.73 - Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade dos mesmos, zelando pelo cumprimento de todas as exigências legais e especificadas pelo MUNICÍPIO, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2.74 - Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens dos documentos que serão utilizados no Concurso;

7.2.75 - Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante, fornecendo as informações solicitadas dentro do prazo estipulado pela Contratante, e responder às que em seu desfavor sejam propostas, referentes aos atos do concurso;

7.2.76 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, referentes a todas as fases do concurso, desde a inscrição até a homologação;

7.2.77 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovados a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

7.2.78 - Reaplicar provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

7.2.79 - Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pela CONTRATANTE, com a qual se dividirá em 50% com o Município os custos da reaplicação;

7.2.80 - Utilizar seus servidores na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações, atendidos os requisitos deste termo, por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, na forma da lei;

7.2.81 - Apresentar o resultado final das provas e títulos constando os candidatos classificados dentro do número de vagas, os classificados no cadastro de reserva, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;

7.2.82 - Providenciar a imediata correção das deficiências que porventura vierem a ocorrer no curso do certame, a serem apontadas pelo setor competente da Contratante;

7.2.83 - Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

7.2.84 - A CONTRATADA deverá elaborar editais específicos para as áreas que constam do Anexo III, a serem subdivididas em: saúde, educação, jurídica e administrativa. Ou seja, serão publicados 04 (quatro) editais de concurso e as provas deverão ocorrer em domingos subsequentes.

7.2.85 - Destinar vagas, nos termos da legislação em vigor, para os cargos a serem definidos no edital às pessoas que se declararem portadores de deficiência, de acordo com a porcentagem definida no art. 7º no Estatuto dos Servidores Públicos de Viana e dos negros



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(Lei municipal nº 2.724, de 10 de agosto de 2015) no ato da inscrição.

8 - DA CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO

8.1 - É vedada a subcontratação integral dos serviços ora contratados.

8.2 - A CONTRATADA não poderá ceder e/ou subcontratar parcialmente os serviços objeto do edital sem prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, ressalvando-se que quando concedido, obriga-se a CONTRATADA a celebrar o respectivo termo de cessão e/ou subcontratação, com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com a CONTRATANTE, e sob sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao CONTRATANTE o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o termo de cessão e/ou subcontratação, sem que caiba ao cessionário e/ou subcontratado o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie. Ocorrendo a hipótese de subcontratação, à subcontratada serão exigidas as mesmas condições de habilitação prevista neste edital.

8.2.1 - Em caso de autorização de subcontratação parcial, o limite máximo da subcontratação será de 30% (trinta por cento).

8.3 - Todas as obrigações fiscais, legais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes de qualquer reclamação, demanda ou exigência administrativa ou judicial que vierem a ser efetivadas contra a Prefeitura Municipal de Viana pelos subcontratados, ou relativamente a estes, pelos empregados da Contratada ou por terceiros a ela relacionados, a qualquer título, envolvidos na execução do contrato, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverão ser integralmente por esta assumidas, a partir da data de assinatura do Contrato.

8.4 - Caso haja a subcontratação dos serviços, deverá ser dada a preferência para a Microempresa e Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas, respeitando o limite de 30% (trinta por cento), conforme previsto no inciso II, artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - Nos termos do artigo 86 e do artigo 87, ambos da Lei nº 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato a ser celebrado com a CONTRATANTE poderá este, garantida a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções específicas fixadas a seguir, além daquelas previstas no instrumento contratual:

9.1.1 - Advertência escrita;

9.1.2 - Multa

9.1.3 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com bases no subitem anterior.

9.2 - a CONTRATANTE utiliza nas aplicações de multa os seguintes parâmetros:

9.2.1 - Nas inexecuções totais: multa indenizatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato.

9.2.2 - Nas inexecuções parciais: multa indenizatória de no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor equivalente à obrigação inadimplida ou sobre o valor da adjudicação, esse último nos seguintes casos específicos:

- a) Não entrega de documentação exigida no Edital.
- b) Apresentação de declaração ou documentação falsa.
- c) Não manutenção da proposta.
- d) Comportamento inidôneo.
- e) Realização de fraude fiscal.

9.2.3 - Atrasos injustificados na execução do contrato: multa de mora diária de 0,3% (três décimos por cento), calculada à base de juros compostos, sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30% (trinta por cento) do valor da obrigação.

9.3 - O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da intimação.

9.4 - Para efeito de aplicação de multas será considerado o valor global do CONTRATO.

9.5 - O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da CONTRATADA, sujeitá-la-á, também, às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

9.6 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município.

9.6.1 - A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

9.6.2 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

9.7 - A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.8 - As multas descritas serão descontadas da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Registro da licitante no Conselho Regional de Administração - CRA-ES, ou registro secundário caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo e vencedora do certame;

b) Apresentação de, no mínimo 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante, para a execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registro no Conselho Regional de Administração - CRA-ES e visado pelo seu respectivo técnico. Caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo, deverá apresentar seu atestado de aptidão registrado no CRA do seu Estado de origem, bem como sua Certidão de visto do CRA-ES. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

c) Para a comprovação de que a execução de serviços é compatível com o objeto desta licitação, descrito no subitem acima, é necessário que o certame realizado tenha no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade de cargos descritos no Anexo II;

d) Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante a apresentação de Declaração contendo a indicação nominal e a qualificação dos profissionais responsáveis pela elaboração das questões e avaliação e aplicação das provas práticas, atendendo-se os requisitos mínimos quantitativos e qualitativos representados pelas seguintes categorias:

Qualificação mínima do profissional responsável pela elaboração das questões e aplicação de prova prática	Número mínimo de profissionais
Licenciatura em curso superior de Letras, reconhecido pelo MEC (PROVA DE PORTUGUÊS).	01
Licenciatura em curso superior na área de informática/computação, reconhecido pelo MEC (PROVA DE INFORMÁTICA).	01
Bacharelado ou Licenciatura em curso superior de Matemática, reconhecido pelo MEC (PROVA DE RACIOCÍNIO LÓGICO).	01
Profissional de nível superior graduado nas áreas de conhecimento das ciências humanas, em curso reconhecido pelo MEC (PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS).	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Bacharelado nos cursos de Medicina, Odontologia, Enfermagem, Farmácia/Bioquímica, Fisioterapia, Psicologia, Nutricionista, devidamente registrado no respectivo conselho, em cursos reconhecidos pelo MEC e que seja devidamente inscrito no respectivo conselho de classe (PROVA DA ÁREA DA SAÚDE).	01 Profissional de cada área
Bacharelado ou Licenciatura nos cursos de pedagogia, Letras, Matemática, História, Geografia, Ciências, Ensino Religioso, Artes, Inglês, Educação Física, reconhecidos pelo MEC (PROVA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO).	01 Profissional de cada área
CARGO DE CONTROLADOR: Bacharelado no curso superior de áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, tecnologia da Informação e Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC e devidamente inscrito no respectivo conselho de classe (PROVA NA ÁREA ADMINISTRATIVA).	01 Profissional de cada área
CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL: Curso superior de Serviço Social, reconhecido pelo MEC, devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.	01
CARGO DE CONTADOR: Bacharelado no curso superior de Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.	01
Bacharelado no curso de direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, reconhecido pelo MEC (PROVA JURÍDICA).	01
Profissional que comprovadamente possua carteira de motorista em todas as categorias de habilitações (PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA)	01
Profissional com Bacharelado ou Licenciatura na área de Educação Física, reconhecido pelo MEC (PROVA DE GUARDA MUNICIPAL).	01

e) Declaração datada e assinada pela empresa de que não existe superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, conforme modelo (ANEXO VIII).

11 - ORÇAMENTO ESTIMADO

11.1 - O percentual estimado foi baseado em orçamento anexo aos autos, além dos orçamentos realizados pelo Departamento de Recursos e Materiais, na Secretaria Municipal de Administração, que após elaborou Quadro Comparativo, com a apuração da Média de Percentuais orçados.

11.2 - Na proposta de Preços deverá conter especificação detalhada dos materiais/serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Termo e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas. A proposta deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, indicar o nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e, se houver endereço eletrônico (e-mail), bem como com os dados de seu representante.

12 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

12.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

12.4 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.5 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.6 - Durante a vigência do contrato, a Contratada fica obrigada a executar os serviços de acordo com o valor proposto, nas especificações solicitadas.

13 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Viana, ES, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

13.2 - Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária.

13.3 - Em razão da imprecisão do quantitativo de inscritos, cuja variação poderá alterar o valor estimado para menos ou para mais, pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

bancária específica, em nome da Prefeitura de Viana, ES, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

13.4 - Para fins de apresentação de preços deverão os interessados apresentar por escrito percentual que será destinado a empresa contratada, bem como o percentual destinado ao contratante (Município), incidindo sobre o valor arrecadado com as taxas de inscrições.

13.5 - Não serão aceitas propostas cujo percentual das inscrições para o município seja inferior a 10% (dez por cento).

13.6 - O Município não irá arcará com o pagamento dos isentos.

13.7 - Para os cargos de nível superior será cobrada a taxa de inscrição de R\$ 80,00 (oitenta reais); para o cargo de Procurador Municipal R\$ 100,00 (cem reais) e para os cargos de nível médio e técnico R\$ 50,00 (cinquenta reais).

13.8 - A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições; 20% (vinte por cento) três dias após a realização das provas objetivas, e o restante, ou seja, 30% (trinta por cento) após a divulgação do resultado final.

13.9 - A CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo dependida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Viana, ES.

13.10 - Os valores serão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, vinculado à pesquisa atualizada a ser realizada pela Coordenadoria de Compras.

13.11 - Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

13.12 - O pagamento será efetuado com base no cronograma do subitem 25.8, sendo condição para o processamento da fatura o encaminhamento prévio ou concomitante do relatório pormenorizado das atividades e dos resultados encontrados no período (vide Cronograma de Execução - Anexo IV), por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

13.13 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

13.13.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

municipal, etc.;

13.13.2 - Identificação completa do contratante;

13.13.3 - Descrição de forma clara do objeto executado;

13.13.4 - Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.

13.13.5 - Número do processo que originou a licitação.

13.14 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

13.15 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

13.16 - É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

13.17 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, em originais ou devidamente autenticados:

13.17.1 - Nota Fiscal:

a) Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

13.18 - Deverá a Contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhistas com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13.19 - O pagamento também será condicionado ao efetivo cumprimento das atividades, sem que isso implique em aceitação definitiva dos serviços pela contratante.

13.20 - Não haverá, em hipótese alguma, o pagamento parcial de etapas.

13.21 - Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

13.22 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

13.23 - Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

13.24 - No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

13.25 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

13.26 - Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

14 – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 - As reuniões a serem realizadas após a contratação da empresa vencedora deverão ocorrer na sede da Prefeitura Municipal de Viana, ES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.2 - As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitam de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede na CONTRATADA, a critério da administração.

Viana, ES, 24 de agosto de 2016.

Elaborado por:

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

MARIANA VIEIRA GOMES MAZZEI

DÉBORA TABACHI BIMBATO

LUCIANA LIMA EFFGEN



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

TABELA DE CARGOS

CARGO	QTD VAGAS	SALÁRIO BASE	ATRIBUIÇÃO DO CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Controlador Público Interno da área de Administração	01	R\$ 2.500,00	Execução de atividades de controle interno de toda gestão municipal por meio de mecanismos que garantam a aplicação de recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e em conformidade com a legislação vigente.	Ensino Superior completo na área de Administração com Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas / semanais
Controlador Público Interno da área de Ciências Contábeis	01			Ensino Superior completo na área de Ciências Contábeis com Registro no respectivo Conselho de Classe.	
Controlador Público Interno da área de Direito	01			Ensino Superior completo na área de Direito com Registro no respectivo Conselho de Classe.	
Controlador Público Interno da área de Engenharia Civil	01			Ensino Superior completo na área de Engenharia Civil com Registro no respectivo Conselho de Classe.	
Controlador Público Interno da área de Economia	CR			Ensino Superior completo na área de Economia com Registro no respectivo Conselho de Classe.	
Controlador Público Interno da área da Tecnologia da Informação	CR			Ensino Superior completo na área de Tecnologia da Informação com Registro no respectivo Conselho de Classe.	
Procurador Municipal	4 + CR	R\$ 1.100,00 + produtividade + representação	A execução de serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, representar judicial e extrajudicialmente o Município. Também compete ao Procurador exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico em todas as matérias de interesse do Município.	Curso Superior em Direito + Reg. OAB + 02 anos de prática jurídica.	30 horas/ semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fiscal ambiental	10 + CR	R\$ 880,00	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de fiscalização na área de meio ambiente, orientando processos, notificando e aplicando as penalidades legais nos atos de agressão ao meio ambiente.	Ensino Médio completo.	40 horas/ semanais
Fiscal de obras	CR	R\$ 880,00 + produtividade	Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.	Ensino Médio completo.	40 horas/ semanais
Fiscal sanitário	CR	R\$ 880,00	Executar serviços de profilaxia e policiamento sanitário e de saúde pública, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a hospitais, clínicas médias, clínicas de diagnósticos, no intuito de proteger a saúde da coletividade.	Ensino Médio completo.	40 horas/ semanais
Fiscal de posturas	CR	R\$ 880,00 + produtividade	Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes às posturas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação	Ensino Médio completo.	40 horas/ semanais
Auditor fiscal	05+CR	R\$ 2.500,00	Desempenhar com zelo e justiça os serviços a seu cargo; zelar pela fiel execução de suas funções e pela correta aplicação da legislação tributária; observar sigilo funcional nos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolva diretamente o interesse da administração tributária; representar à autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais; e buscar o aprimoramento profissional contínuo, especialmente tendo em vista aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e de política tributária; a constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; verificar a imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; praticar os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial; a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; o exame e auditoria da	Ensino Superior completo no curso de graduação em Direito, ou Contabilidade, ou Economia, ou Engenharia, ou Administração com inscrição em seus respectivos órgãos de classe.	40 horas/ semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

			<p>escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias; a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;</p> <p>; lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; analisar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;</p> <p>elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;</p> <p>proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; gerenciar a execução da arrecadação municipal sob orientação do secretário; auxiliar a elaboração do orçamento anual relacionado a receita tributária municipal.</p>	
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Contador	02 + CR	R\$ 880,00	Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.	Nível superior em contabilidade e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas/semanais
Médico 12 HORAS	10 + CR	R\$ 2.551,66	Atividades relacionadas com a etiologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, à proteção da saúde.	Nível superior em medicina e Registro no respectivo Conselho de Classe.	12 horas/semanais
Médico 20 HORAS	10 + CR	R\$ 3.189,58	Atividades relacionadas com a etiologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, à proteção da saúde.	Nível superior em medicina e Registro no respectivo Conselho de Classe.	20 horas/semanais
Médico 24 HORAS	10 + CR	R\$ 3.827,49	Atividades relacionadas com a etiologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, à proteção da saúde.	Nível superior em medicina e Registro no respectivo Conselho de Classe.	24 horas/semanais
MÉDICO ESF	10 + CR	R\$ 4.252,77	Atividades relacionadas com a etiologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, à proteção da saúde, atuando na Estratégia Saúde da Família.	Nível superior em medicina e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas/semanais
Guarda municipal	06 + CR	R\$ 880,00	Compreende os cargos que se destinam a exercer a Vigilância de Edifícios Escolares do Município, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.	Ensino Médio completo.	40 horas/semanais
Motorista	10 + CR	R\$ 880,00	Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.	Ensino Médio completo.	40 horas/semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Enfermeiro PSF	10 + CR	R\$ 1.689,52	Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva, além de outras atividades correlatas, atuando na Estratégia Saúde da Família.	Nível superior em enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais
Enfermeiro	10 + CR	R\$ 1.623,91	Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva, além de outras atividades correlatas.	Nível superior em enfermagem e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas/ semanais
Odontólogo	05 + CR	R\$ 1.729,92	Diagnosticar e determinar o tratamento; Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; Fazer clínica buço-dentário considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgias plásticas e prótese buco-dentária; Fazer clínica odontopediátrica; Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; Executar perícias odontológicas; Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc.; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.	Nível superior em odontologia e Registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais
Oficial Administrativo ou Assistente	30 + CR	R\$ 880,00	Execução, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo e financeiro de média complexidade, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia.	Ensino Médio completo.	40 horas / semanais
Farmacêutico	04 + CR	R\$ 1.623,91	Execução de tarefas relacionadas com a dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Competente.	40 horas / semanais
Técnico de Enfermagem	33 + CR	R\$ 880,00	Execução de atividades de Enfermagem nas unidades Sanitárias Municipais, Pronto Atendimento Municipal, grupos comunitários, e demais serviços de saúde, assim como imunização, atividades educativas e preventivas em saúde, sob a orientação de um enfermeiro.	Curso técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Competente.	40 horas / semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Atendente (Saúde)	18 + CR	R\$ 880,00	Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre questões relacionadas ao serviço interno do órgão, bem como prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde visando dar sequência às atividades da Unidade; Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados, visando contribuir com o fluxo da comunicação dentro da secretaria; Recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Executar registros, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, visando manter um histórico do mesmo, bem como preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos; Zelar pela continuidade das atividades da Unidade, providenciando material de expediente; Auxiliar a coordenação no que couber; Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.	Ensino Médio completo. Conhecimentos em informática: Word, Excel. Prova objetiva + títulos.	40 horas / semanais
Fisioterapeuta	04 + CR	R\$ 1.623,91	Execução de tarefas que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Competente.	30 horas / semanais
Psicólogo	09 + CR	R\$ 1.623,91	Execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Competente.	40 horas / semanais
Assistente Social	07 + CR	R\$ 1.623,91	Execução de atividades de coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que atendam às necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município.	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Competente.	40 horas / semanais
Auxiliar de Creche	27 + CR	R\$ 880,00	Responsabilizar-se pela assistência às crianças nos CMEI's; proceder à higiene diária após as eliminações; receber orientação das mães e responsáveis pelas creches e aplicá-las no trato dos lactentes; preparar e administrar mamadeiras; executar atividades de recreação; executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio completo. Conhecimentos em informática: Word, Excel.	40 horas / semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Professor MAPA	EDUCAÇÃO INFANTIL	22+ CR	R\$ 1.466,49	Planejar e ministrar aulas, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas com alunos e seu aproveitamento, em parceria com os demais profissionais da Unidade de Ensino e comunidade escolar, em consonância com o projeto político pedagógico; elaborar e realizar estratégias de recuperação para os alunos com rendimento insatisfatório; participar do conselho de classe, colaborar e participar da articulação da escola com a família e a comunidade.	Formação docente em curso de licenciatura, de graduação plena, em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil/ou Pré-Escola. OU Normal Superior com Habilitação em Educação infantil OU Licenciatura de graduação plena em Pedagogia e especialização em Educação Infantil OU Normal Superior e especialização em educação infantil.	25 horas / semanais
	ANOS INICIAIS	43+ CR		Planejar e ministrar aulas, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas com alunos e seu aproveitamento, em parceria com os demais profissionais da Unidade de Ensino e comunidade escolar, em consonância com o projeto político pedagógico; elaborar e realizar estratégias de recuperação para os alunos com rendimento insatisfatório; participar do conselho de classe, colaborar e participar da articulação da escola com a família e a comunidade.	Normal Superior e especialização nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Formação docente em curso de licenciatura, de graduação plena, em Pedagogia com Habilitação para as séries iniciais do Ensino Fundamental OU Normal Superior com Habilitação para as séries iniciais do Ensino Fundamental.	25 horas / semanais
	EDUCAÇÃO ESPECIAL	04 + CR		Planejar e ministrar aulas, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas com alunos e seu aproveitamento, em parceria com os demais profissionais da Unidade de Ensino e comunidade escolar, em consonância com o projeto político pedagógico; elaborar e realizar estratégias de recuperação para os alunos com rendimento insatisfatório; participar do conselho de classe, colaborar e participar da articulação da escola com a família e a comunidade.	Formação docente em curso de licenciatura, de graduação plena, em educação especial OU Formação específica em curso superior de pedagogia ou em curso normal superior ou curso de licenciatura plena - mais curso de especialização em educação especial na área pleiteada, com duração mínima de 360 horas.	25 horas / semanais
Professor MAPB	MATEMÁTICA	02+ CR	R\$ 1.466,49	Planejar e ministrar aulas, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas com alunos e seu aproveitamento com práticas da área do conhecimento/componente curricular indispensáveis ao desenvolvimento integral dos alunos da educação infantil e dos anos iniciais e anos finais do ensino fundamental, conforme o âmbito escolhido; executar as atividades de regência de classe e planejamento escolar, em consonância com o projeto político pedagógico; elaborar e realizar estratégias de recuperação para os alunos com rendimento insatisfatório; participar do conselho de classe e colaborar e participar da articulação da escola com a família e a comunidade.	Formação docente em nível de educação superior obtida em curso de licenciatura, de graduação plena em na respectiva área.	25 horas / semanais
	PORTUGUÊS	02+ CR				
	HISTÓRIA	03+ CR				
	GEOGRAFIA	03+ CR				
	CIÊNCIAS	04+ CR				
	ENSINO RELIGIOSO	01+ CR				
	ARTE	19+ CR				
	INGLÊS	01+ CR				
	EDUCAÇÃO FÍSICA	12 + CR				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Professor MAPP	PEDAGOGO	20 + CR	R\$ 1.466,49	Participar da elaboração, reelaboração e execução da proposta pedagógica e das políticas educacionais do Município; exercer as atribuições referentes a elaboração, reelaboração e execução da política pedagógica da unidade escolar; dinamizar a capacitação continuada dos professores; participar do conselho de classe; colaborar e participar da articulação da escola com a família e a comunidade; executar atividades de planejamento, orientação educacional, coordenação educacional, coordenação de atividades educacionais, avaliação de aprendizagem, assessoramento em assuntos educacionais de ensino, pesquisa, e avaliação institucional.	Formação específica em nível de educação superior obtida em curso superior de graduação plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Administração Educacional ou Administração Escolar ou Inspeção Escolar ou Gestão Escolar OU Licenciatura de graduação plena em Pedagogia com curso de formação de Especialista em nível de pós-graduação lato sensu/ Especialização em Educação e/ou em Supervisão Escolar e/ou Gestão Escolar. Prova objetiva + títulos.	25 horas / semanais
Nutricionista		03 + CR	R\$ 1.623,91	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Competente	40 horas / semanais
TOTAL: 39 CARGOS						

Obs.: A Tabela do ANEXO II poderá ser mudada de acordo com alteração legislativa, antes da publicação do edital do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

DIVISÃO DOS EDITAIS (POR CARGOS)

ÁREA ADMINISTRATIVA	ÁREA JURÍDICA	ÁREA DA SAÚDE	ÁREA DA EDUCAÇÃO
Oficial adm./assistente Assistente social Controlador Contador Guarda Municipal Fiscal de Obras Fiscal Ambiental Fiscal de Posturas Fiscal Sanitário Motorista Auditor Fiscal	Procurador	Médico ESF Médico 12 horas Médico 20 horas Médicos 24 horas Enfermeiro Enfermeiro ESF Farmacêutico Técnico de Enfermagem Atendente de saúde Fisioterapeuta Psicólogo Nutricionista Odontólogo	Auxiliar de creche Professor MAPA Professor MAPB Professor MAPP

OBS.: Deverão ser elaborados e publicados 04 (quatro) editais, conforme especificação acima, e as provas deverão ser realizadas em domingos distintos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ETAPAS	DATA LIMITE/ PERÍODO PREVISTO PARA CONCLUSÃO DAS ETAPAS
1	Elaboração dos Editais do Concurso referente às áreas de saúde, administrativa, educação e jurídica.	20 (vinte) dias a partir da assinatura do contrato
2	Publicação dos editais	05 (cinco) dias após a aprovação pela comissão de concurso
3	Período de apresentação de recurso contra o edital	05 (cinco) dias após publicação do edital
4	Pedidos de isenção	05 (cinco) dias após fim do período de recurso do edital
5	Resultados dos pedidos de isenção	05 (cinco) dias após o período de inscrição do pedido
6	Realização das inscrições e para o referido concurso, com solicitação de atendimento especial para a prova e indicação de participação em cotas.	30 (trinta) dias após fim do período de recurso do edital
7	Divulgação do local de realização das provas	15 (quinze) dias corridos após a comissão do concurso informar os locais
8	Realização das Provas objetiva e para a prova discursiva do cargo de procurador	No mínimo 25 (vinte e cinco) dias corridos após o recebimento das inscrições, a ser realizada em domingos subsequentes, considerando que serão 04 editais distintos.
9	Divulgação do Gabarito	Na segunda-feira após a realização das provas
10	Recurso contra as questões do gabarito da prova objetiva	05 dias após a prova



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11	Divulgação Oficial do Resultado das provas escritas	15 dias da realização das provas
12	Divulgação oficial do Resultado das provas objetivas e divulgação do resultado provisório da prova discursiva	Após 30 dias da realização das provas
13	Recurso contra as questões do gabarito da prova discursiva de procurador	05 (cinco) dias após a publicação do resultado
14	Resultado oficial das provas discursivas	10 (dez) dias após fim do período recursal
15	Realização da prova prática para os cargos de motorista e de guarda municipal	15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da prova objetiva
16	Recurso contra a classificação na prova prática	03 (três) dias úteis após a realização da prova
17	Chamamento dos aprovados para a prova de títulos	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais da prova objetiva/discursiva
18	Recuso para a prova de títulos	05 (cinco) dias após a publicação do resultado
19	Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso	No prazo de cinco dias após o fim de todos os prazos recursais
20	Homologação Final	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES

1ª Comissão Permanente de Licitação

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta comercial relativa a CONCORRÊNCIA Nº 008/2016.

O percentual que será destinado nossa empresa é de _____ % (_____ extenso _____) e o percentual destinado ao Contratante (Município) é de _____ % (_____ extenso _____), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Sendo o prazo total para execução dos serviços _____ (_____ extenso _____), dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

Declaramos expressamente que o percentual contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Por necessário informamos que:

a) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2016.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES

1ª Comissão Permanente de Licitação

Assunto: Credenciamento para representação na Concorrência nº 008/2016

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pelo presente, informar a V.S.^a, que o(a) Sr.(a) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização da Concorrência em epígrafe, podendo para tanto, receber intimações, desistir de recurso, assinar atas e manifestar-se sobre quaisquer questões administrativas e técnicas, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

(Local), ____ de _____ de 2016.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 7.1 e 7.1.2 do Edital).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
1ª Comissão Permanente de Licitação**

Declaramos, para fins de participação na licitação em epígrafe, que não empregamos menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não empregamos menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

(Local), ____ de _____ de 2016.

**Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES

1ª Comissão Permanente de Licitação

Declaramos, sob as penas da Lei, que inexistente fato superveniente impeditivo à habilitação de nossa empresa na CONCORRÊNCIA Nº 008/2016.

Por ser verdade, firmamos a presente para que surta os devidos efeitos legais.

(Local), ____ de _____ de 2016.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IX

FOLHA DE CÁLCULO DE INDICADORES ECONÔMICO-FINANCEIROS

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

Apresentamos abaixo, com base no Balanço Patrimonial, os valores do Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral - ISG e a Índice de Liquidez Corrente - ILC.

Valores a serem transcritos do balanço patrimonial e inseridos nas formulas:

Onde: AC	= Ativo Circulante	=	R\$
RLP	= Realizável a Longo Prazo	=	R\$
IF	= Imobilizado Financeiro	=	R\$
IP	= Imobilizado Permanente	=	R\$
PC	= Passivo Circulante	=	R\$
ELP	= Exigível a Longo Prazo	=	R\$
ET	= Exigível Total	=	R\$
AT	= Ativo Total	=	R\$

O Índice de Liquidez Geral - ILG - mínimo exigido das empresas é de 1,0 (um inteiro) que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) \div (\text{PC} + \text{ELP}) = \text{ILG} =$$

O Índice de Liquidez Corrente - ILC - mínima exigida é de 1,0 (um inteiro), que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$\text{ILC} = \text{AC} \div \text{PC} = \text{ILC} =$$

O Índice de Solvência Geral - ISG - mínima exigida é de 1,0 (um inteiro), que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$\text{ISG} = \text{AT} \div (\text{PC} + \text{ELP}) = \text{ISG} =$$

(Local), ____ de _____ de 2016.

Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa	Nome e assinatura do (a) contador da empresa
(Nome da empresa)	(Carimbo do (a) Profissional)
(Carimbo da Empresa)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE SI O(A)..... E A EMPRESA
.....**

O **MUNICÍPIO DE VIANA, ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.165.547/0001-01, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES - CEP: 29.135-000, representado neste ato pelo Prefeito Municipal de Viana, **GILSON DANIEL BATISTA**, brasileiro, casado, contador, inscrito no CPF sob nº 074.544.797-07 e RG nº 1.669.101 SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, com base no Edital de Concorrência nº 008/2016, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI e pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no Processo Administrativo nº 5867/2016, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE TÉCNICO-ORGANIZACIONAL DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE PROJEÇÃO DE VERBAS E SEU RESPECTIVO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

2.1 - O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 06 (seis) meses a contar da assinatura do Instrumento Contratual, conforme Cronograma de Execução, apresentado no



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Termo de Referência (Anexo I). Entretanto, na hipótese de a homologação do resultado do Concurso ser publicada no Diário Oficial do Município antes do prazo acima aludido, considerar-se-á encerrado o contrato, nesta data.

2.2 - O prazo de execução dos serviços será de, 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato.

2.3 - O prazo apresentado pela proponente vencedora poderá ser aditivado, nas seguintes situações:

a) A juízo do município de Viana, através de justificativa fundamentada apresentada pela Contratada;

b) Na ocorrência de quaisquer dos motivos, devidamente autuados em processo, citados no parágrafo primeiro, inciso I a VI, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

2.4 - A eventual reprovação dos serviços em qualquer fase da execução, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - PERCENTUAL

3.1 - O percentual do presente Termo de Contrato é de R\$ _____% (_____) de acordo com os preços consignados na Ata da Concorrência nº 008/2016.

3.2 - No percentual acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - O percentual mínimo aceito na Proposta de Preços pela municipalidade será de 10% (dez por cento) incidindo sobre o valor arrecadado com as taxas de inscrições, conforme o orçamento estimativo, baseado no orçamento anexo aos autos, além dos orçamentos realizados pelo Departamento de Recursos e Materiais, na Secretaria Municipal de Administração, que após elaborou Quadro Comparativo, com a apuração da Média de Percentuais orçados.

4.2 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em Dotação Orçamentária própria, conforme classificação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Atividade: 005001.04.122.0031.1.040 - Realização de Concurso Público

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1000000000 - Recursos Ordinários

Ficha: 84



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Projeto/Atividade: 010.001.12.122.0031.1.080 - Realização de Concurso Público

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1102000001 - FUNDEB - Outras Despesas (40%)

Ficha: 136

5 - CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1 - Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Viana, ES, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

5.2 - Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária.

5.3 - Em razão da imprecisão do quantitativo de inscritos, cuja variação poderá alterar o valor estimado para menos ou para mais, pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Viana, ES, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

5.4 - Para fins de apresentação de preços deverão os interessados apresentar por escrito percentual que será destinado a empresa contratada, bem como o percentual destinado ao contratante (Município), incidindo sobre o valor arrecadado com as taxas de inscrições.

5.5 - Não serão aceitas propostas cujo percentual das inscrições para o município seja inferior a 10% (dez por cento).

5.6 - O Município não irá arcará com o pagamento dos isentos.

5.7 - Para os cargos de nível superior será cobrada a taxa de inscrição de R\$ 80,00 (oitenta reais); para o cargo de Procurador Municipal R\$ 100,00 (cem reais) e para os cargos de nível médio e técnico R\$ 50,00 (cinquenta reais).

5.8 - A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições; 20% (vinte por cento) três dias após a realização das provas objetivas, e o restante, ou seja, 30% (trinta por cento) após a divulgação do resultado final.

5.9 - A CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo dependida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Viana, ES.

5.10 - Os valores serão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, vinculado à pesquisa atualizada a ser realizada pela Coordenadoria de Compras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.11 - Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

5.12 - O pagamento será efetuado com base no cronograma do subitem 25.8, sendo condição para o processamento da fatura o encaminhamento prévio ou concomitante do relatório pormenorizado das atividades e dos resultados encontrados no período (vide Cronograma de Execução - Anexo IV), por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

5.13 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

5.13.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

5.13.2 - Identificação completa do contratante;

5.13.3 - Descrição de forma clara do objeto executado;

5.13.4 - Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.

5.13.5 - Número do processo que originou a licitação.

5.14 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

5.15 - Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

5.16 - É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

5.17 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, em originais ou devidamente autenticados:

5.17.1 - Nota Fiscal:

a) Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

atestados pelo setor competente.

5.18 - Deverá a Contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhistas com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

- a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;
- e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.19 - O pagamento também será condicionado ao efetivo cumprimento das atividades, sem que isso implique em aceitação definitiva dos serviços pela contratante.

5.20 - Não haverá, em hipótese alguma, o pagamento parcial de etapas.

5.21 - Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

5.22 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

5.23 - Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

5.24 - No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

5.25 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

5.26 - Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

6 - CLÁUSULA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2 - Caberá à fiscalização verificar se no desenvolvimento dos serviços estão sendo cumpridos os termos do Contrato, as especificações e demais requisitos, bem como, participar de todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução do objeto contratual.

6.3 - Verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

6.4 - Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.

6.5 - A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas, ou, em caso de impossibilidade, justificar por escrito.

6.6 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

6.7 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7 - CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1.1 - Fornecer as condições necessárias à regular execução do Contrato;

7.1.2 - Auxiliar a empresa contratada na elaboração e publicação do Edital do Concurso;

7.1.3 - Nomear Comissão Especial do Concurso para atuar em conjunto com a Comissão da CONTRATADA;

7.1.4 - Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do Concurso;

7.1.5 - Decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o Concurso;

7.1.6 - Definir as datas de aplicação das provas e dos demais eventos do Concurso, em conjunto com a CONTRATADA, bem como, fiscalizar o cumprimento do respectivo cronograma;

7.1.7 - Comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;

7.1.8 - Fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;

7.1.9 - Disponibilizar uma conta vinculada à Prefeitura para recolhimento da taxa de inscrição;

7.1.10 - Fiscalizar a arrecadação das taxas que deverão ser depositadas em conta específica para a arrecadação;

7.1.11 - Estipular o valor da taxa de inscrição que deverá ser recolhido através de depósito em conta vinculada, de acordo com o nível de escolaridade do cargo;

7.1.12 - Dividir igualmente com a CONTRATADA os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes deste contrato;

7.1.13 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços executados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.14 - Disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, em acordo com a comissão do concurso, devendo os mesmos estarem limpos;

7.1.15 - Efetuar o pagamento após a entrega do objeto em caso de aceitabilidade e imediatamente após a aceitação final dos serviços prestados;

7.1.16 - Disponibilizar à CONTRATADA relação contendo o quantitativo de cargos, sua especificação, atribuições e nível de escolaridade;

7.1.17 - Publicar relatórios entregues pela CONTRATADA em página oficial do município, jornal de grande circulação, murais da Prefeitura e no Diário Oficial, quando forem necessários;

7.1.18 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.19 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.20 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.2.2 - Executar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazos constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.2.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;

7.2.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como comprovar, no prazo estabelecido no edital, a efetiva disponibilidade da equipe mínima especializado reputada necessária para a ideal execução dos trabalhos;

7.2.5 - Executar os serviços desta licitação após a expedição de ordem de serviço e de acordo com a solicitação do Setor Responsável;

7.2.6 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;

7.2.7 - Ser responsabilizada pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto pretendido;

7.2.8 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2.9 - Executar os serviços desta licitação de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

7.2.10 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, bem como indicar e-mail para as comunicações relativas ao contrato, inclusive para o encaminhamento de notificações relativas a penalidades e/ou ordem de saneamento de vícios encontrados na execução dos serviços;

7.2.11 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do contratante;

7.2.12 - Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de execução;

7.2.13 - Disponibilizar funcionários treinados e equipados, que trabalhem de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, sendo de sua completa responsabilidade os danos que vierem a serem causados diretamente a sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, bem como de defeitos ou incorreções verificados nos trabalhos desenvolvidos;

7.2.14 - Comunicar a CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria Requisitante, por escrito, no prazo máximo de 07 (sete) dias antecedentes ao vencimento da execução do serviço, informando os motivos que impossibilitam o cumprimento do previsto no Termo de Referência;

7.2.15 - Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, ao fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal verificada na entrega/execução dos bens/serviços dos produtos, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa;

7.2.16 - Manter somente profissionais capacitados para os serviços de transporte, carga, descarga e abastecimento, portando crachás de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

7.2.17 - Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como natureza grave não seja mantido em serviço;

7.2.18 - Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato, e, caso não sejam apresentadas, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a efetuar os devidos pagamentos diretos dos salários e demais verbas trabalhistas, diretamente aos trabalhadores bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS à Administração da seguinte forma:

7.2.18.1 - Autorizar a CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.2.18.2 - Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

7.2.18.3 - Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pelo contratante em conta vinculada específica, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores;

7.2.18.4 - Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

7.2.19 - Executar o contrato de acordo com a melhor técnica e rigoroso atendimento das condições e dos prazos nele fixados, bem como da legislação aplicável à matéria;

7.2.20 - Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

7.2.21 - Responder pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, comercial e tributária resultantes da execução do contrato, bem como por despesas atreladas à sua execução, tais como despesas de estadias, deslocamentos, alimentação, seguros entre outras;

7.2.22 - Manter postura ético-profissional adequada na execução dos serviços, bem como garantir o tratamento confidencial das informações levantadas, exceto daquelas não sujeitas a obrigação de sigilo;

7.2.23 - Manter durante toda a vigência do Contrato as obrigações e condições de habilitação assumidas na licitação;

7.2.24 - Manter a confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços ou que venha a apresentar ao MUNICÍPIO;

7.2.25 - Elaborar o Edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático e bibliografia, além de comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.2.25.1 - O Edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e Títulos.
- 7.2.26 - Elaborar todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação dos resultados das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- 7.2.27 - Realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 7.2.28 - Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição e o pagamento das inscrições dos candidatos;
- 7.2.29 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do Concurso Público;
- 7.2.30 - Divulgar o Concurso Público em *home page* própria e no site da Prefeitura Municipal de Viana, incluindo todos os editais na íntegra, resultados, e todos os atos e informações do concurso, para os candidatos interessados terem acesso;
- 7.2.31 - Responsabilizar-se pela confecção do boleto de cobrança, que estará disponível durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo Contratante;
- 7.2.32 - Realizar as inscrições e isenções via internet, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *online*, comprovante de inscrição e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária;
- 7.2.33 - Apreciar todas as inscrições e elaborar edital de homologação das mesmas;
- 7.2.34 - Responsabilizar-se pela elaboração e correção das provas com questões exclusivas e inéditas cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no edital do concurso, revisar tecnicamente e reproduzir as provas objetivas e discursivas; aplicar as provas práticas; avaliar os títulos. Tais atribuições deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto ao seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;
- 7.2.35 - Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 7.2.36 - Fornecer assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
- 7.2.37 - Apresentar diagramação dos cadernos de prova em formato padrão;
- 7.2.38 - Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 7.2.39 - Embalar os cadernos de provas, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, lacrados, invioláveis, a ser abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.2.40 - Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 7.2.41 - Guardar os cadernos de provas, até a aplicação da Prova Objetiva e discursiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 7.2.42 - Elaborar layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- 7.2.43 - Corrigir eletronicamente as provas objetivas por meio de leitura ótica;
- 7.2.44 - Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- 7.2.45 - Envelopar as folhas óticas por sala de Prova Objetiva e discursiva;
- 7.2.46 - Emitir as listas de presenças dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, discursiva e prática;
- 7.2.47 - Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 7.2.48 - Fornecer o caderno de provas aos candidatos depois de decorrido metade do período compreendido para a realização da mesma;
- 7.2.49 - Dispor de Porteiros, fiscais e pessoal de limpeza para todos os locais de aplicação de prova durante a realização do concurso;
- 7.2.50 - Dispor de fiscais para a aplicação das provas, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;
- 7.2.51 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, discursivas e práticas, dispondo de pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- 7.2.52 - Coordenar a aplicação das provas objetivas e discursivas, de modo a garantir a homogeneidade dos procedimentos em todas as salas e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer durante a prova;
- 7.2.53 - Dispor de atendimento especializado aos candidatos com deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual), em atenção ao Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
- 7.2.54 - Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas, discursiva, práticas e a avaliação dos títulos no site da CONTRATADA;
- 7.2.55 - Processar eletronicamente e emitir a listagem referente a todas as etapas do Concurso;
- 7.2.56 - Reprocessar o resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 7.2.57 - Emitir relatório de resultado da prova objetiva, discursiva, prática e de títulos após recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2.58 - Realizar o desempate na classificação dos cargos de nível médio e técnico, se necessário, obedecendo a seguinte ordem: idade (do candidato com maior idade para menor idade), participação em júri, participação em eleição;

7.2.59 - Realizar o desempate do cargo de Procurador Municipal, na classificação, se necessário, obedecendo a seguinte ordem: maior pontuação na prova discursiva, maior pontuação na prova de títulos, idade (do candidato com maior idade para menor idade), participação em júri, participação em eleição;

7.2.60 - Realizar o desempate do cargo de Nível Superior, na classificação, se necessário, obedecendo a seguinte ordem: maior pontuação na prova de títulos, idade (do candidato com maior idade para menor idade), participação em júri, participação em eleição;

7.2.61 - Elaborar projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento dos dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos, devendo ainda o sistema gerar estatísticas cadastrais. No momento oportuno, proceder-se-á a conferência de todas as informações;

7.2.62 - Montar banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em mídia e impresso, quando da conclusão do processo;

7.2.63 - Emitir os relatórios dos resultados finais do Concurso em mídia e impresso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação dos deficientes e dos negros (LEI MUNICIPAL Nº 2.724, DE 10 DE AGOSTO DE 2015) à parte (se houver);

7.2.64 - A listagens e relatórios entregues em mídia a CONTRATANTE deverá ser salvo em formato Excel (extensão XLS);

7.2.65 - Promover a entrega de todas as informações sobre o concurso público, inclusive gabaritos e resultados, para divulgação pela CONTRATANTE em página oficial do município, mural da Prefeitura, jornais de grande circulação e diário oficial;

7.2.66 - Cabe à contratada designar comissão para a constatação de candidato negro, devendo examinar aspectos como auto declaração, fenótipo, a partir da foto enviada, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

7.2.67 - Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito e resultado das questões objetivas e discursivas a avaliação dos títulos e da prova prática e de todos os serviços acima citados;

7.2.68 - Entregar todos os documentos pertinentes ao Concurso ao MUNICÍPIO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.2.69 - Manter o sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.2.70 - Prestar as Comissões do Concurso do MUNICÍPIO todos os esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA;
- 7.2.71 - Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital aprovado pelo MUNICÍPIO;
- 7.2.72 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato, bem como por todas as obrigações sociais, trabalhista, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução dos serviços aqui previstos;
- 7.2.73 - Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade dos mesmos, zelando pelo cumprimento de todas as exigências legais e especificadas pelo MUNICÍPIO, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução;
- 7.2.74 - Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens dos documentos que serão utilizados no Concurso;
- 7.2.75 - Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante, fornecendo as informações solicitadas dentro do prazo estipulado pela Contratante, e responder às que em seu desfavor sejam propostas, referentes aos atos do concurso;
- 7.2.76 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, referentes a todas as fases do concurso, desde a inscrição até a homologação;
- 7.2.77 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovados a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;
- 7.2.78 - Reaplicar provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;
- 7.2.79 - Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pela CONTRATANTE, com a qual se dividirá em 50% com o Município os custos da reaplicação;
- 7.2.80 - Utilizar seus servidores na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações, atendidos os requisitos deste termo, por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2.81 - Apresentar o resultado final das provas e títulos constando os candidatos classificados dentro do número de vagas, os classificados no cadastro de reserva, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;

7.2.82 - Providenciar a imediata correção das deficiências que porventura vierem a ocorrer no curso do certame, a serem apontadas pelo setor competente da Contratante;

7.2.83 - Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

7.2.84 - A CONTRATADA deverá elaborar editais específicos para as áreas que constam do Anexo III, a serem subdivididas em: saúde, educação, jurídica e administrativa. Ou seja, serão publicados 04 (quatro) editais de concurso e as provas deverão ocorrer em domingos subsequentes.

7.2.85 - Destinar vagas, nos termos da legislação em vigor, para os cargos a serem definidos no edital às pessoas que se declararem portadores de deficiência, de acordo com a porcentagem definida no art. 7º no Estatuto dos Servidores Públicos de Viana e dos negros (Lei municipal nº 2.724, de 10 de agosto de 2015) no ato da inscrição.

8 - CLÁUSULA NONA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - Nos termos do artigo 86 e do artigo 87, ambos da Lei nº 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato a ser celebrado com a CONTRATANTE poderá este, garantida a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções específicas fixadas a seguir, além daquelas previstas no instrumento contratual:

8.1.1 - Advertência escrita;

8.1.2 - Multa

8.1.3 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

8.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com bases no subitem anterior.

8.2 - a CONTRATANTE utiliza nas aplicações de multa os seguintes parâmetros:

8.2.1 - Nas inexecuções totais: multa indenizatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato.

8.2 - Nas inexecuções parciais: multa indenizatória de no mínimo 10% (dez por cento) e no



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor equivalente à obrigação inadimplida ou sobre o valor da adjudicação, esse último nos seguintes casos específicos:

- a) Não entrega de documentação exigida no Edital.
- b) Apresentação de declaração ou documentação falsa.
- c) Não manutenção da proposta.
- d) Comportamento inidôneo.
- e) Realização de fraude fiscal.

8.2.3 - Atrasos injustificados na execução do contrato: multa de mora diária de 0,3% (três décimos por cento), calculada à base de juros compostos, sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30% (trinta por cento) do valor da obrigação.

8.3 - O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da intimação.

8.4 - Para efeito de aplicação de multas será considerado o valor global do CONTRATO.

8.5 - O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da CONTRATADA, sujeitá-la-á, também, às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

8.6 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município.

8.6.1 - A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

8.6.2 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

8.7 - A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

8.8 - As multas descritas serão descontadas da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

9 - CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

9.1 - A inexecução total ou parcial do objeto estabelecido no Anexo I - Termo de Referência enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77, 78, incisos I a VIII, XII e XVII, artigo 79, incisos e parágrafos, e artigo 80, incisos e parágrafos, da Lei n.º 8.666/93. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e, ainda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1.1 - A rescisão instrumento contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrita do cedente nos casos enumerados nos incisos I a VIII, XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o cedente;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

9.2 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de ato escrito e fundamentado da autoridade competente.

9.3 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução deste instrumento até data de rescisão.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

10.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.4 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.5 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.6 - Durante a vigência do contrato, a Contratada fica obrigada a executar os serviços de acordo com o valor proposto, nas especificações solicitadas.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO

11.1 - Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.666/93, desde que haja interesse da Contratante com a apresentação das devidas justificativas adequadas a esta Concorrência.

12 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO

12.1 - É vedada a subcontratação integral dos serviços ora contratados.

12.2 - A CONTRATADA não poderá ceder e/ou subcontratar parcialmente os serviços objeto do edital sem prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, ressalvando-se que quando concedido, obriga-se a CONTRATADA a celebrar o respectivo termo de cessão e/ou subcontratação, com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com a CONTRATANTE, e sob sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao CONTRATANTE o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o termo de cessão e/ou subcontratação, sem que caiba ao cessionário e/ou subcontratado o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie. Ocorrendo a hipótese de subcontratação, à subcontratada serão exigidas as mesmas condições de habilitação prevista neste edital.

12.2.1 - Em caso de autorização de subcontratação parcial, o limite máximo da subcontratação será de 30% (trinta por cento).

12.3 - Todas as obrigações fiscais, legais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes de qualquer reclamação, demanda ou exigência administrativa ou judicial que vierem a ser efetivadas contra a Prefeitura Municipal de Viana pelos subcontratados, ou relativamente a estes, pelos empregados da Contratada ou por terceiros a ela relacionados, a qualquer título, envolvidos na execução do contrato, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverão ser integralmente por esta assumidas, a partir da data de assinatura do Contrato.

12.4 - Caso haja a subcontratação dos serviços, deverá ser dada a preferência para a Microempresa e Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas, respeitando o limite de 30% (trinta por cento), conforme previsto no inciso II, artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

13.1 - Para dirimir quaisquer questões oriundas da Prestação de Serviços que se seguir será competente o foro da Fazenda Pública do Município de Viana - Justiça Estadual do Estado do Espírito Santo.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Viana, ES, _____ de _____ de 2016.

**GILSON DANIEL BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA
CONTRATANTE**

**XXXXXXXXXXXX
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:
