



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PUBLICA AVISO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

ATENÇÃO

* É responsabilidade da empresa o envio imediato de recibo do Edital à 2ª CPL. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

* O recebimento poderá ser comunicado via fac-símile ou e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir:

AVISO DE RECEBIMENTO	
CONCORRÊNCIA PUBLICA nº: 003/2018	
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA 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 RESERVAS DO MUNICÍPIO DE VIANA ES.	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	Data da transmissão:
Pessoa responsável/assinatura:	
Para: Segunda Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Viana.	
Telefax: 0XX(27) 2124-6714	
E-mail: segundacpl@viana.es.gov.br	
MENSAGEM	
Comunico à 2ª CPL o recebimento do Edital de CONCORRÊNCIA PUBLICA nº. 003/2018	



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CADERNO DE LICITAÇÃO:

1. Fazem parte integrante do presente Edital:

- 1.1. Anexo I - (PROJETO BÁSICO – Especificações do objeto);
Anexo I.I - TABELA DE CARGOS
- 1.2. Anexo II - (Modelo de proposta de preços);
- 1.3. Anexo III - (Modelo de Procuração para Representação);
- 1.4. Anexo IV - Declaração Conjunta de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame, e que ainda esta ciente das sanções que lhe poderão ser impostas; Não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta; Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera; Não existe participação, a qualquer título, de dirigente ou servidor de entidades ou órgãos da Administração Pública Municipal no quadro da empresa licitante; 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;
- 1.5. Anexo V – (Modelo de Declaração de Dados Complementares para assinatura do Contrato);
- 1.6. Anexo VI – (Modelo de Declaração de Enquadramento no Sistema Simples de Tributação Nacional em atendimento à Lei Complementar nº. 123/06);
- 1.7. Anexo VII – (Modelo de Declaração de não possuir fato impeditivo de participação em licitação);
- 1.8. Anexo VIII - (Modelo de Declaração de Qualificação Técnica);
- 1.9. Anexo IX - (Modelo de Declaração de Capacidade Técnica);
- 1.10. Anexo X – (Modelo de Declaração de Análise dos Índices Contábeis);
- 1.11. Anexo XI – (Minuta de Contrato).



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 003/2018

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA 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 RESERVAS DO MUNICÍPIO DE VIANA ES.

Preâmbulo: A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, pessoa jurídica de direito público interno, denominada **PMV**, por intermédio da Segunda Comissão Permanente de Licitação, doravante denominada **2ª CPL**, instituída pela Portaria nº 443/2017, publicada em 04/04/2017. Vem informar que realizará licitação na modalidade "**CONCORRENCIA**" (nos termos do art. 22, inciso I e §4º da Lei 8.666/93 e suas alterações) do tipo **Técnica e Preço**, com o critério de julgamento estabelecido por **Menor Preço Global**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA 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 RESERVAS DO MUNICÍPIO DE VIANA ES**, de acordo com as especificações contidas no Anexo I, conforme Processo Administrativo nº 0017719/2017, devidamente aprovado pelo Sr. Prefeito Municipal. A **CONCORRÊNCIA PÚBLICA** será realizada conforme disposições estabelecidas pela Lei 8.666/93 e suas alterações, pelas demais normas legais aplicáveis ao tema, inclusive subsidiariamente, nos Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

A. ORIENTAÇÕES PRELIMINARES:

A.1 - DO PROCESSO, DA REGÊNCIA, DO REGIME E DAS INFORMAÇÕES GERAIS:

Processo Administrativo:	Nº. 0017719/2017
Regência:	Lei nº. 8.666/1.993 e suas alterações e demais legislações pertinentes ao tema.
Modalidade:	CONCORRÊNCIA PÚBLICA.
Tipo de Licitação:	Técnica e Preço.
Critério de Julgamento:	Menor Preço Global.
Repartição interessada:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS
Prazo de Validade da Proposta:	No mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.
Local para retirada do Edital:	Cópia do termo de Edital está disponível a qualquer interessado, seja por cópia em papel ou cópia eletrônica, sem custos para a Administração, podendo ser copiado no Sítio Eletrônico da Prefeitura Municipal de Viana: www.viana.es.gov.br , no link "licitações" e/ou no link "Diário Oficial Eletrônico", ou por requisição com aviso de recebimento no e-mail segundacpl@viana.es.gov.br ou por fim, pessoalmente mediante identificação, na Sala da 2ª CPL na Secretaria Municipal de Administração, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00 às 17:00 horas, através da apresentação de mídia Eletrônica (CD, Pen-drive ou equivalente), emitindo imediato recibo de retirada de Edital.
Data e Hora Limite Para Protocolar Envelopes na 2ª CPL (obrigatório):	15/03/2018 às 09:30 horas. Expirado o horário de entrega dos envelopes no setor de Protocolos da PMV, nenhum outro documento será aceito pela 2ª CPL.
Data, Hora e Local da Abertura:	15/03/2018 às 10:00 horas, na Sala da 2ª CPL na Secretaria Municipal de Administração, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES.

1. OBJETO

1.1. A presente **CONCORRÊNCIA PÚBLICA** tem por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA 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 RESERVAS DO MUNICÍPIO DE VIANA ES.**, considerando as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste Edital.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. DA ABERTURA

2.1. A presente licitação dar-se-á em sessão pública, a ser realizada na data, horário, local e de acordo com as legislações mencionadas no preâmbulo deste Edital.

2.2. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente aos ora fixados.

2.3. Dos pedidos de esclarecimentos: Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser encaminhados, de forma escrita, à Segunda Comissão Permanente de Licitação (2ª CPL) até, no máximo, 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, na sala da 2ª Comissão Permanente de Licitação, Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Florentino Ávidos, nº. 01, neste município, das 09:00 horas às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira por meio eletrônico no endereço: segundacpl@viana.es.gov.br, ou pelo fax: (27) – 2124-6714.

2.4. Do recebimento dos envelopes: A documentação de Habilitação e Proposta de Preços, deverão ser protocolados até às **09h30min do dia 15 de março de 2018**, na Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Viana, a Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES.

2.4.1. Expirado o horário de entrega dos envelopes no setor de Protocolos da PMV, nenhum outro documento será aceito pela 2ª CPL. Envelopes protocolizados fora do prazo obrigatório estabelecido neste edital tornarão a empresa desclassificada e impedida de participar da licitação por descumprimento ao instrumento editalício.

2.5. Da abertura dos envelopes: A **partir de 10h00min horas** do mesmo dia, no endereço indicado acima, será dado início à abertura dos envelopes.

2.6. Da dotação orçamentária: Os recursos serão oriundos da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS, através da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS –
 Projeto/Atividade: 034001.0412200031.040- Realização de Concurso Público. Elemento Despesa:
 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1000000000 – Ficha 64.

2.7. Não serão aceitos protocolos de entrega em substituição aos documentos requeridos e obrigatórios no presente Edital e Anexos.

2.8. Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes de Documentação Complementar e Propostas fora do prazo estabelecido neste Edital.

2.9. Os documentos exigidos por este Edital e Anexos deverão ser apresentados em originais ou impressos via Internet, em cópias autenticadas em cartório ou por membro da CPL, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo licitatório nos termos do Artigo 32 da Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

2.10. Em nenhuma hipótese serão autenticadas pela Comissão Permanente de Licitações as documentações apresentadas pelas concorrentes no dia da abertura do certame ou no momento da sessão de abertura dos envelopes e julgamento das propostas. Caso haja interesse de realizar a autenticação da documentação para a participação no certame, a licitante deverá comparecer na sede da PMV ate no máximo dois dias úteis anteriores à data fixada para abertura do Certame Licitatório.

2.11. A **PMV** poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos da **CONCORRÊNCIA PUBLICA**, caso em que procederá sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham adquirido os documentos desta **LICITAÇÃO**, através de carta, fax ou telegrama circular, e-mail, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.

2.12. Não serão considerados os envelopes contendo as documentações e propostas apresentadas após a hora e data convencionadas para o protocolo das mesmas, bem como documentações e propostas feitas por e-mail, fax ou telegrama, sendo que o horário a ser considerado pela Comissão



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

será o do relógio de protocolo da **PMV** localizado no endereço antes mencionado.

2.12.1. Os envelopes “**A**”, “**B**” e “**C**” somente serão recebidos através de via postal, desde que estejam à disposição da Comissão Permanente de Licitação no **DIA**, **HORA** e **LOCAL**, determinados no ato convocatório.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital para a execução de seu objeto.

3.2. As empresas poderão encaminhar à Prefeitura Municipal de Viana seus envelopes via correios ou por outra forma de entrega, sob sua inteira responsabilidade, endereçados à 2ª CPL, não se fazendo representar no ato de abertura dos envelopes. Esta ausência não inabilitará a licitante, mas obstará a licitante de se manifestar e responder pela mesma no ato da(s) sessão(ões) de abertura e julgamento.

3.3. Não poderão participar desta CONCORRÊNCIA PÚBLICA:

3.3.1. Empresas que não sejam especializadas no ramo do objeto desta licitação, não estejam legalmente constituídas e que não comprovem sua habilitação, conforme disposto neste edital.

3.3.2. Empresas reunidas em consórcio;

3.3.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por quaisquer órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal ou que estejam cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com os Órgãos da Administração Pública.

3.3.4. 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 consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.5. Empresas que estejam sob falência, dissolução ou liquidação (Lei 11.101/05 que regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária);

3.3.6. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.3.7. Empresas das quais servidores da Administração Municipal de Viana/ES sejam gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos.

3.3.8. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.3.9. Empresas que possuam dualidade de cotistas e/ou acionistas quer majoritários ou minoritários.

3.3.9.1. Na hipótese de ocorrer à participação tal qual acima referido será **automaticamente inabilitada a empresa mais recentemente constituída.**

3.3.10. Empresas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei 8666/93 e alterações.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. A impugnação se dará na forma do Artigo 41 da Lei 8.666/1.993.

4.1.1. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

4.1.1.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (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 8.666/93.

4.1.1.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a

5



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

abertura dos envelopes de habilitação em competição, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, CONCORRÊNCIA PÚBLICA ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.1.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.1.1.4. A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

4.1.1.5. Os pedidos de impugnação deverão ser 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.

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

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. Encerrada a etapa de credenciamento das empresas concorrentes, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas comerciais em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE A
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ
CARIMBO E RUBRICA

ENVELOPE B
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018
PROPOSTA DE TÉCNICA
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ
CARIMBO E RUBRICA

ENVELOPE C
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018
PROPOSTA DE VALORES PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ
CARIMBO E RUBRICA

5.1.1. Para os Licitantes, que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006, os optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, deverão fazer menção da intenção de uso do benefício conforme modelo do Anexo IX;

5.1.2. Apresentar comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/aplicacoesSimples.app/ConsultarOpcao.aspx>;

5.1.3. Da Representatividade

5.1.3.1. No dia, hora e local estipulados nas orientações preliminares (item A) deste Edital, as proponentes deverão estar representadas por agentes representados, com poderes específicos para a prática de todos os atos inerentes ao certame, portando documento pessoal de identificação, bem como documentação comprobatória dos poderes do outorgante, mediante a apresentação dos elementos a que se refere o subitem 5.1.3.2, para identificação junto ao Presidente da 2ª CPL.

5.1.3.2. A verificação do representante far-se-á por meio de instrumento público de



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

procuração ou instrumento particular (conforme Anexo III) e mediante apresentação de uma cópia autenticada do estatuto/contrato social da empresa. Estes deverão ser entregues ao senhor Presidente da 2ª CPL fora dos envelopes. A entrega de cópia autenticada do estatuto/contrato social da empresa no ato de credenciamento torna facultativa a apresentação de um novo estatuto/contrato social autenticado no Envelope A – Documentos de Habilitação.

5.1.3.3. Se a proponente estiver representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório da sua condição (estatuto/contrato social), no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado de documento pessoal de identificação fotocopiado e autenticado.

5.1.3.4. Será admitida a representação de interessados no ato da abertura dos envelopes da Habilitação e da Proposta de Preços.

5.1.3.5. Em todo caso, deverá ser apresentado, juntamente com a procuração, documento que comprove que o procurado ou signatário do credenciamento possui poderes expressos para firmá-lo.

5.1.3.6. No presente processo licitatório, somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela outorgada/procurada ou credenciada.

5.1.3.7. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à 2ª Comissão Permanente de Licitação, sob pena de indeferimento do credenciamento para ambas.

5.1.3.8. Os documentos de procuração do representante serão entregues em separado e NÃO DEVEM ser colocados dentro de nenhum dos Envelopes, quer seja o de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ou de PROPOSTA DE PREÇOS.

5.1.3.9. A falta de apresentação ou incorreção da procuração não inabilitará a licitante, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma.

Obs.: O instrumento de procuração, bem como o Ato Constitutivo da Empresa (documento hábil para comprovação de outorga de poderes e da condição de dirigente da empresa), deverão ser entregues no horário estipulado nas orientações preliminares (item A) deste edital, **em mãos**, ao Presidente da 2ª CPL, fora de envelope. Estes documentos deverão ser entregues em mãos ao Presidente da 2ª CPL para a pronta verificação da representação da empresa participante.

5.2. A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se aos licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados neste Edital, devidamente numerados por páginas.

5.3. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir a sessão pública da licitação, o Presidente da 2ª CPL, a protocolização dos envelopes A - Documentos de Habilitação e envelope B Proposta de Preços, no setor de protocolos da PMV, receberá devidamente fechados, e documentação exigida para ser entregue em mãos, nos termos do subitem 5.1.3., e em seguida irá registrar em ata a presença dos participantes e presentes na licitação.

6. DA ABERTURA DO ENVELOPE A – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” – A Habilitação deverá constar obrigatoriamente:

6.1. 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;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 Conjunta que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame, e que ainda está ciente das sanções que lhe poderão ser impostas; Não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta; Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera; Não existe participação, a qualquer título, de dirigente ou servidor de entidades ou órgãos da Administração Pública Municipal nos quadros da empresa licitante; 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 (conforme Anexo IV).

6.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.2.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devidamente 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, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios;

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

6.2.2.1. Balanço patrimonial;

6.2.2.2. Demonstração do resultado do exercício;

6.2.2.3. 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.

6.2.2.4. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido ou a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

6.2.2.5. Notas explicativas do balanço.

6.2.2.5.1. Para outras empresas:

a) Balanço patrimonial registrado na Junta Comercial;

b) Demonstração do resultado do exercício.

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

6.2.2.6. 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 X deste Edital, devidamente assinado pelo representante legal e pelo Contador da licitante.

6.2.2.7. Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos ACIMA, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei 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 art. 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

6.2.2.8. A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei 8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

6.2.2.9. A comprovação dos índices referidos no item 6.2.2.6, bem como do patrimônio líquido aludido no item 6.2.2.4 deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 6.2.1 deste, constituindo obrigação exclusiva do licitante a



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação (conforme Anexo VII).

6.2.2.10. 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.

6.2.2.11. Empresas que estejam em recuperação judicial deverão apresentar certidão ou pronunciamento judicial, devidamente autenticado, certificando que a proponente está apta técnica e econômico financeiro a participar da licitação.

6.3. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débito - CND, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;
- d) Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal).

d.1) Obs.: A regularidade perante a Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, poderá também ser comprovada por certidão conjunta, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 02, de 31 de Agosto de 2.005.

d.2) Obs.: O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os critérios tributários federais administrativos pela RFB e PGFN.

- e) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Pública Estadual;
- f) Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de VIANA, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta Filial, para atendimento do item.
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Viana.
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego conforme a Lei Federal nº 12.440/2011.

6.3.1. Da comprovação da condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparada de acordo com a Lei Complementar 123/2.006:

6.3.1.1. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos e reproduzidos neste edital, **deverão apresentar ainda, junto a documentação de Habilitação, os seguintes documentos:**

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/aplicacoesSimples.app/ConsultarOpcao.aspx>;

b) Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, § 4º da LC 123/06, e de que enquadra-se na condição de ME/EPP conforme o Anexo IX deste Edital.

I - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014](#))

II - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

d) As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Parágrafo Único: Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

I - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

II - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal;

III - O prazo a que se refere o inciso anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

IV - Caso as certidões expedidas, quais foram exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, a Comissão Permanente de licitação considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Viana, 90 (noventa) dias para as emitidas pelos entes Federais e Estaduais e 30 (trinta) dias para os emitidos pelos Municipais.

V - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VI – Caso não seja comprovada a regularidade fiscal, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

VII - As empresas que apresentarem o Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Setor de Compras da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Viana, com validade na data de abertura da licitação, cujo objeto deverá ser compatível com o objeto da licitação, **ficam dispensadas da apresentação dos documentos constantes dos subitens:**

- 6.1 Alínea “a”;
- 6.2.2.10;
- 6.3 Alíneas “a”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”;
- 6.3.1.1. Alínea “a”;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

VIII - Para efeito de apresentação dos documentos e/ou provas de regularidades anteriormente mencionadas, não serão aceitos quaisquer protocolos.

6.4. 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 prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA/ES e visado pelo seu Responsável 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;
- c.** - Para a comprovação de que a execução de serviços é compatível com o objeto desta licitação, descrito no item acima, é necessário que o certame realizado tenha no mínimo 50% da quantidade de cargo descritos no presente termo de referência.

7. ENVELOPE "A" – DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1. Os envelopes "A" das licitantes, contendo os documentos de habilitação, serão abertos e o seu conteúdo será rubricado pelos Membros da 2ª CPL e pelos licitantes presentes;

7.2. A 2ª CPL examinará os documentos constantes dos envelopes "A" das licitantes, julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido nos subitens de 6 deste Edital, devolvendo-lhes, fechados, os envelopes "B" das licitantes, desde que não haja recurso ou após a denegação deste;

7.3. Não havendo inabilitação de qualquer proponente, a reunião de abertura dos envelopes "B" poderá ser realizada no mesmo dia. Caso tal não ocorra, a 2ª CPL estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião;

7.4. Havendo inabilitação de alguma proponente, poderão ser adotados dois procedimentos:

7.4.1. Estando ausente representante de alguma licitante, a sessão será suspensa para cumprimento do prazo recursal, conforme previsto neste Edital.

7.4.1.1. Neste caso, se houver desistência expressa e formal do licitante, de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir, fazendo-se registrar o fato em ATA da sessão e proceder-se-á a devolução do envelope "B", fechado, contra recibo ou via "AR".

7.4.2. A licitante que se dispuser a apresentar recurso, oportunidade em que serão observados os procedimentos do **ITEM 10** deste Edital.

7.4.2.1. Esgotados os procedimentos recursais e persistindo a inabilitação, a licitante inabilitada terá sua respectiva proposta constante no envelope "B", devolvida devidamente lacrada, contra recibo.

OBS. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.5. A abertura de todos os envelopes será realizada no local definido neste edital, sendo lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e todos os membros da comissão, ficando os documentos à disposição dos licitantes para exame.

7.6. É facultada a 2ª CPL, em qualquer fase, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, não sendo aceita a inclusão de qualquer documento ou



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

informação após a hora prevista para recebimento dos envelopes.

7.7. Qualquer licitante, através de seu representante legal, poderá fazer constar em ata suas reclamações, ficando a critério dos membros da comissão acatá-las ou não, considerando não possuírem estas, efeito de recurso, que deve obedecer ao procedimento apropriado.

7.8. Ocorrendo a inabilitação de todos os licitantes ou a desclassificação de todas as propostas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas de desclassificação de acordo com o art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações.

7.9. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

7.10. Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

7.11. Os documentos relacionados no item 6.3, referir-se-ão sempre à jurisdição do local de domicílio da sede da proponente.

7.12 As Certidões Negativa/Positiva de Débito (CND) exigidas neste edital deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo Licitante no momento do CREDENCIAMENTO.

7.13 Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinja tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

7.14. O Presidente da 2ª CPL, durante a análise dos documentos contidos no envelope de Habilitação, procederá a validação nos “sítios” dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) emissores das certidões negativas/positivas apresentadas.

7.15. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos pelo Edital, prevalecerão às primeiras.

8. DA ABERTURA DO ENVELOPE “B”
“PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE VALORES PERCENTUAIS” –

8.1 – ENVELOPE DE PROPOSTA TÉCNICA

8.1.1 - 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 ou Contrato de prestação de serviços dos mesmos com a 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".

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

8.1.3 - 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 técnico/formação	Máximo de Pontos
Doutorado	5,0 pontos por técnico	25,0 pontos
Mestrado	3,0 pontos por técnico	15,0 pontos
Pós-Graduação (especialização)	2,0 pontos por técnico	10,0 pontos
TOTAL		50,0 PONTOS

8.2 - 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.

8.2.1 - Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos. Não é necessário que os atestados estejam registrados no CRAVES.

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

8.2.3 - 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:

EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS		
Nº DE CANDIDATOS	PONTOS POR CONCURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Até 1.000 Candidatos	1,0	3,0
De 1.001 a 5.000 Candidatos	2,0	6,0
De 5.001 a 10.000 Candidatos	4,0	8,0
De 10.001 a 15.000 Candidatos	5,0	15,0
Superior a 15.001	6,0	18,0
TOTAL:		50,0 PONTOS

8.2.4 - Caso o licitante já tenha atingido a pontuação máxima pela quantidade de candidatos do concurso, é possibilitado computar a pontuação do item subsequente, desde que respeitada a pontuação máxima de cada item. Por exemplo, se a empresa apresentar quatro atestados para concursos com mais de 15.001 candidatos, obterá a pontuação máxima de 18 pontos, mais 05 pontos do item subsequente inferior, totalizando 23 pontos.

8.2.5 - 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 e da QUANTIDADE DE CONCURSOS REALIZADOS respeitando os limites máximos (100 pontos) e mínimos (20 pontos), conforme a fórmula que segue:

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

110

Onde:

NPT= Nota da Proposta Técnica

ET= Equipe Técnica

EUC= Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

8.2.6 - 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.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

8.3 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

8.3.1 - Todas as propostas serão analisadas e julgadas em observância ao disposto no artigo 46, § 2º da Lei nº 8.666/93, com base na documentação apresentada nos envelopes e de acordo com as exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

8.4 - DA ABERTURA DO ENVELOPE “C” ENVELOPE DE PROPOSTA DE VALORES PREÇOS

8.4.1. Ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente, digitada e redigida em língua portuguesa com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal, conforme modelo proposta no Anexo II;

8.4.2. Indicar nome ou razão social da proponente, CNPJ, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico - se houver – bem como o nome e cargo de seu representante legal;

8.4.3. Proposta com prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

8.4.4. 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.

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

8.4.6. O Município não arcará com o pagamento dos isentos.

8.4.7. 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).

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

8.4.9. A licitante deverá apresentar declaração de que a empresa aceita todas as condições do PROJETO BÁSICO e que, caso seja declarada vencedora, executará o serviço pelos percentuais propostos e aceitos pelo CONTRATANTE; conforme Anexo II.

8.4.10. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.4.11. **Serão desclassificadas as propostas que** não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, incluindo as situações informadas abaixo:

- a) Para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes;
- b) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras, de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos serviços licitados;
- c) Qualquer limitação ou condição divergente do presente Edital;
- d) Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital, a proposta será desclassificada;
- e) Fornecer nos moldes do ANEXO os dados cadastrais da empresa e de seus representantes legais para que, no caso de adjudicação favorável à mesma do objeto da licitação, possa ser elaborado o contrato de prestação de serviços/fornecimento de materiais.

9. DA AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. A presente Licitação é do tipo **Técnica e Preço**, com o Critério de Julgamento estabelecido por **Melhor Técnica e Menor Preço Global**, sendo que para obtenção da proposta mais vantajosa para o



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, o julgamento far-se-á em conformidade com o art. 45, § 1º, inciso I da Lei nº 8.666/93 e alterações.

9.2. O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério do **Menor Preço Global**.

9.3. No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão Permanente de Licitação e os licitantes devidamente habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "**C**" das licitantes, devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

- a) Verificação da autenticidade dos envelopes "**C**";
- b) Abertura dos envelopes "**C**", oportunidade em que os membros da 2ª CPL e os concorrentes rubricarão todos os documentos neles contidos.

9.4. Das reuniões de recepção de documentos e de propostas e de abertura das propostas, serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os proponentes, com a transcrição dos respectivos preços globais, registradas as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**. A ata será assinada pelos Membros da Comissão e pelos representantes das proponentes.

9.5. O valor máximo a ser pago pelo **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS** para o **OBJETO** previsto nesta **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 003/2018**.

9.6. Nos preços unitários e totais da prestação dos serviços orçados deverão estar incluídos todos os custos exigidos no Edital e seus anexos;

9.7. A proposta de preços também deverá incluir todas as despesas necessárias à execução total do **objeto** licitado, bem como seus lucros e custos diretos e indiretos, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, comerciais e tributos de qualquer natureza inerentes à realização dos serviços resultantes da execução do Contrato conforme as especificações e **ANEXOS** contidos neste Edital.

9.8. A análise e julgamento das propostas serão realizados em duas fases:

a) **FASE ELIMINATÓRIA:** Serão desclassificadas as propostas que:

- a.1) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa do objeto licitados;
- a.2) Contiverem qualquer limitação ou condição divergente desta **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**;
- a.3) Apresentarem preços globais superiores aos estabelecidos na **PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO II**;
- a.4) Apresentarem prazos de execução superiores aos estabelecidos neste Edital e Anexos;

Obs.1: Nos casos em que a Comissão Permanente de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais.

b) **FASE FINAL DE CLASSIFICAÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO:**

- b.1) Será considerada vencedora da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA** a proponente que, satisfeitas as exigências estabelecidas neste Edital e Anexos, tenha apresentado a proposta de "**TECNICA E PREÇOS**" para o objeto licitado.
- b.2) As propostas serão classificadas pelos seus preços globais crescentes, ou seja, a primeira classificada será a de "**MENOR PREÇO GLOBAL**" e subsequente as demais.
 - b.2.1) O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b.3) Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições dos artigos 44 ao 45 da mesma lei.

b.3.1) Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado em ordem crescente, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, o Presidente da 2ª CPL procederá à verificação se alguma licitante ME ou EPP ofereceu proposta de preços com preço até 10% (dez por cento) superior ao melhor classificado. Havendo licitantes nessa condição, o Presidente da 2ª CPL convocará a mais bem classificada para ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora da fase de classificação das propostas. Havendo proposta, esta será considerada vencedora.

b.3.2) Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as ME ou EPP remanescentes, que tiveram proposta de preços com preço até 10% (dez por cento) superior ao melhor classificado, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior.

b.3.3) No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que tiveram proposta com preço até 10% (dez por cento) superior ao melhor classificado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior.

b.3.4) Se a primeira classificada for uma “microempresa” ou de “empresa de pequeno porte”, conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, será ela considerada vencedora.

b.3.5) Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos do item 9.8. letra “b.3”, essa será considerada a vencedora.

b.4) No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

9.9. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Dos atos praticados com respeito a esta licitação cabem:

10.1.1. Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;

10.1.2. Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

10.1.3. Pedido de Reconsideração, de decisão do Senhor Prefeito Municipal no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.2. A intimação dos atos referidos no item 10.1.1 será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos das alíneas “a” e “b”, se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.3. O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do item 10.1.1 terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

10.4. Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.5. O recurso será dirigido ao Senhor Prefeito Municipal, por intermédio do Presidente da 2ª CPL e protocolizados nos dias úteis, das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, 1º andar, Centro, Viana, Espírito Santo, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

10.6. Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

10.7. Os recursos deverão ser instruídos obrigatoriamente 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.

10.8. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Decorrido o prazo para recebimento dos recursos e julgados os que foram interpostos, o processo será encaminhado para a autoridade competente para fins de **ADJUDICAÇÃO** do resultado da licitação e **HOMOLOGAÇÃO** do objeto desta licitação. Após, será lavrado o **CONTRATO** a ser firmado com a licitante vencedora, de acordo com a minuta constante do **ANEXO XII - MINUTA DO CONTRATO**, que define os direitos e obrigações do **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS** e da **CONTRATADA**. Sendo considerados todos os documentos que fazem parte desta licitação (edital e seus anexos), independentemente de transcrição.

11.2. No caso em que a adjudicatária decair do direito à contratação do objeto desta licitação, a PMV poderá revogá-la ou convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratar, em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, obedecidas às normas federais em vigor quanto ao reajustamento, ou revogar a licitação.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Será firmado contrato entre a Prefeitura Municipal de Viana-ES, e a empresa declarada **VENCEDORA** da licitação, conforme minuta apresentada no Anexo XII deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação para assinatura do mesmo, relativo ao fornecimento dos serviços, objeto deste Edital.

12.2. O **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS** poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, §1º, da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

12.3 - No ato de assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação e regularidade fiscal consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a sua vigência.

12.4. Àquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e, ainda será aplicada a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou será declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.5. Farão partes integrantes do contrato todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

12.6. A publicação do resultado da licitação e do resumo do instrumento de contrato (extrato), e de seus eventuais aditamentos, feita na imprensa oficial, como condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações.

12.7. O objeto deverá ser entregue/prestado/executado em conformidade com o Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste Edital.

12.8. A atestação dos serviços prestados deverá ser efetuada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.

12.9. Se a qualidade dos serviços prestados não corresponder às especificações do Edital e Anexos, estes serão questionados, aplicando-se as penalidades cabíveis.

12.10. No ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA prestará garantia, no valor equivalente no valor equivalente a 5,0% (cinco por cento) do valor contratado.

12.11. A garantia poderá ser efetuada em qualquer das modalidades previstas em lei vigente, ou seja:

- a) caução em dinheiro ou título da dívida pública;
- b) seguro-garantia
- c) fiança bancária

12.12. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução e aceitação do objeto do contrato, sendo lícito CONTRATANTE retê-la até a solução de casos que possam causar prejuízos à administração.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 - Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do Instrumento Contratual, conforme cronograma de execução. 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.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

14.1.6 - 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;

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

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

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



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

14.1.11 - 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;

14.1.12 - 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;

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

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

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

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

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

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

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

14.1.20 - 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.

14.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

14.2.2 - 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;

14.2.3 - 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;

14.2.3.1 - O Edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e Títulos;

14.2.4 - 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;

14.2.5 - Realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;

14.2.6 - Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição e o pagamento das inscrições dos candidatos;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.2.7 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do Concurso Público;

14.2.8 - 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;

14.2.9 - 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;

14.2.10 - 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;

14.2.11 - Apreciar todas as inscrições e elaborar edital de homologação das mesmas;

14.2.12 - 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.

14.2.13 - Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;

14.2.14 - Fornecer assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;

14.2.15 - Apresentar diagramação dos cadernos de prova em formato padrão;

14.2.16 - Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

14.2.17 - 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;

14.2.18 - Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;

14.2.19 - Guardar os cadernos de provas, até a aplicação da Prova Objetiva e discursiva, em local com garantia de sigilo e segurança;

14.2.20 - Elaborar layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;

14.2.21 - Corrigir eletronicamente as provas objetivas por meio de leitura ótica;

14.2.22 - Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

14.2.23 - Envelopar as folhas óticas por sala de Prova Objetiva e discursiva;

14.2.24 - Emitir as listas de presenças dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, discursiva e prática.

14.2.25 - Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;

14.2.26 - Fornecer o caderno de provas aos candidatos depois de decorrido metade do período compreendido para a realização da mesma;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 14.2.27 - Dispor de Porteiros, fiscais e pessoal de limpeza para todos os locais de aplicação de prova durante a realização do concurso;
- 14.2.28 - 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;
- 14.2.29 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, discursivas e práticas, dispondo de pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- 14.2.30 - 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;
- 14.2.31 - 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);
- 14.2.32 - Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas, discursiva, práticas e a avaliação dos títulos no site da CONTRATADA;
- 14.2.33 - Processar eletronicamente e emitir a listagem referente a todas as etapas do Concurso;
- 14.2.34 - Reprocessar o resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 14.2.35 - Emitir relatório de resultado da prova objetiva, discursiva, prática e de títulos após recursos;
- 14.2.36 - 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.
- 14.2.37 – 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.
- 14.2.38 – 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.
- 14.2.39 - 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;
- 14.2.40 - 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;
- 14.2.41 - 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).
- 14.2.42 - A listagens e relatórios entregues em mídia a CONTRATANTE deverá ser salvo em formato Excel (extensão XLS);
- 14.2.43 - Promover a entrega de todas as informações sobre o concurso público, inclusive gabaritos e resultados, para divulgação pela CONTRATANTE em página



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

oficial do município, mural da Prefeitura, jornais de grande circulação e diário oficial;

14.2.44. 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.

14.2.45 - 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;

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

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

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

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

14.2.50 - 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;

14.2.51 - 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;

14.2.52 - 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;

14.2.53 – 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.

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

14.2.55 - 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;

14.2.56 - 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;

14.2.57 - 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;

14.2.58 - 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;

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

22



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;

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

14.2.61 - 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.

14.2.62 - 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.

15. DOS VALORES E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 – 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.

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

15.3 - 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, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

15.4 - 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.

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

15.6 - O Município não arcará com o pagamento dos isentos.

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

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

15.09 – 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.

15.10– 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 8.666/93.

16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

16.1.1 - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 - fraudar na execução do contrato;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5 - cometer fraude fiscal;

16.1.6 - não manter a proposta;

16.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.2.2 - multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso injustificado, sobre o valor do contrato, relativo a parte do fornecimento ou serviço não realizado;

16.2.3 - multa moratória de 0,7% (zero vírgula sete por cento) sobre o valor do contrato da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

16.2.4 - multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.2.5 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

16.2.6 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

16.2.7 - 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 causados;

16.3 - Também fica sujeita às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

16.3.1 - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.3.2 - tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

16.3.3 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

16.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas da ATA.

16.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

16.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório, somente a subcontratação parcial,

24



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

o limite máximo da subcontratação será de 30% (trinta por cento), após autorização formal da municipalidade.

18. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

18.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

18.2. A fiscalização será exercida no interesse da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

18.3. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL designará um(a) servidor(a) _____, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante do respectivo processo, no qual A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL é a Contratante, e que, será substituída em suas ausências e em seus impedimentos, pelo(a) servidor(a) _____.

18.4. Determinar que o(a) fiscal ora designado(a), ou na ausência desta, o fiscal substituto, deverá:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III – Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Administrativo e Financeiro do SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS para pagamento.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Eventuais impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Presidente da 2ª CPL e protocolizadas nos dias úteis, das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, na Avenida Florentino Avidos, 01, 1º andar, Centro, Viana, Espírito Santo, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/1.993, com as suas alterações.

19.2. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de VIANA e ao SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente e das devidas justificativas fundamentadas.

19.3. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.5. 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação do Presidente da 2ª CPL em contrário.

19.6. 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.

19.7. As empresas que receberem o Edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento ao Presidente da 2ª CPL. Se não enviado este aviso, a empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente Edital ou informações prestadas pelo Presidente.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19.8. As condições de emissão de documentos de cobrança, pagamento, reajustes, garantia de execução, penalidades, obrigações, responsabilidades e outras, são as estabelecidas neste Edital e na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações.

19.9. 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.

19.10. As normas que disciplinam esta CONCORRÊNCIA PÚBLICA serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.11. 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 de grande circulação no Espírito Santo.

19.12. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Presidente da 2ª CPL, com base na legislação em vigor.

19.13. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

19.14. É facultado ao Presidente da 2ª CPL, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

19.15. Poderão ser convidados a colaborar com o Presidente da 2ª CPL, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura Municipal de Viana.

19.16. O Presidente da 2ª CPL, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório e da isonomia.

19.17. O Presidente da 2ª CPL poderá desclassificar 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 fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

19.18. Além das normas estabelecidas no Edital, deverão ser atendidas as especificações contidas em seus anexos.

19.19. Todos os equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços serão previamente avaliados pela FISCALIZAÇÃO e somente após o aceite das condições previstas neste documento, integradas do Edital de licitação, poderão ser alocados na execução dos serviços contratados,

19.20. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o foro competente é o do Juízo da Comarca De Viana, excluindo-se qualquer outro, por mais especial que seja.

20. INFORMAÇÕES

20.1. Seguem abaixo o endereço citados neste Edital para informações e esclarecimentos concernentes ao objeto desta licitação:

20.1.1. Para retirada do caderno de licitação:

2ª Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Florentino Ávidos, 01, 2º andar, Centro, Viana, Espírito Santo
CEP: 29.135-000.
Horário de funcionamento das 09 (doze) às 18 (dezoito) horas.
Telefax. 0XX(27) 2124-6714.
E-mail: segundacpl@viana.es.gov.br

20.1.2. Para Protocolo de recursos, pedidos de esclarecimentos e Sala das Sessões Públicas:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2ª Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Florentino Ávidos, 01, 1º andar, Centro, Viana, Espírito Santo Centro
CEP: 29.135-000.
Horário de funcionamento das 09 (doze) às 18 (dezoito) horas.
Telefax. 0XX(27) 2124-6714.
E-mail: segundacpl@viana.es.gov.br

20.2. No ato do recebimento do “Caderno de Licitação”, deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

20.3. A 2ª CPL informa que disponibilizará a sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço informado acima, para consulta do processo administrativo, do Edital e seus Anexos, e demais informações que se façam necessárias.

Viana/ES, 24 de janeiro de 2018

Nelson da Silva Naves
Presidente da 2ª CPL da PMV



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017719/2017**

PROJETO BÁSICO

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, 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 Público.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2. DA JUSTIFICATIVA / DA FINALIDADE

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. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1 - Os serviços realizados deverão ser entregues para apreciação na Secretaria Municipal de Administração, situada no Prédio da Prefeitura Municipal, no 2º piso, no horário de 08h00 às 11h00 e de 13h00 às 17h00 de segunda à sexta-feira. Sábados, domingos e feriados não serão aceito entregas.

3.2 - Os serviços deverão ser prestados de acordo com Cronograma de Execução;

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

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

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

3.6 - 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.

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

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

4. DO FISCAL DO CONTRATO

Será designada como fiscal do contrato a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças de Viana.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.1.2 - Auxiliar a empresa contratada na elaboração e publicação do Edital do Concurso;
- 5.1.3 - Nomear Comissão Especial do Concurso para atuar em conjunto com a Comissão da CONTRATADA;
- 5.1.4 - Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do Concurso;
- 5.1.5 - Decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o Concurso;
- 5.1.6 - 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;
- 5.1.7 - Comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;
- 5.1.8 - Fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;
- a) 5.1.9 - Disponibilizar uma conta vinculada à Prefeitura para recolhimento da taxa de inscrição;
- 5.1.10 - Fiscalizar a arrecadação das taxas que deverão ser depositadas em conta específica para a arrecadação;
- b) 5.1.11 - 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;
- 5.1.12 - 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;
- 5.1.13 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços executados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.1.14 - Disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, em acordo com a comissão do concurso, devendo os mesmos estarem limpos;
- 5.1.15 - Efetuar o pagamento após a entrega do objeto em caso de aceitabilidade e imediatamente após a aceitação final dos serviços prestados;
- c) 5.1.16 - Disponibilizar à CONTRATADA relação contendo o quantitativo de cargos, sua especificação, atribuições e nível de escolaridade;
- d) 5.1
 .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;
- 5.1.18 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.1.19 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.20 - 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.
- 5.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**
- 5.2.1 - Manter durante toda a vigência do Contrato as obrigações e condições de habilitação assumidas na licitação;
- 5.2.2 - 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;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.2.3 - 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;
- 5.2.3.1 - O Edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e Títulos;
- 5.2.4 - 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;
- 5.2.5 - Realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 5.2.6 - Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição e o pagamento das inscrições dos candidatos;
- 5.2.7 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do Concurso Público;
- 5.2.8 - 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;
- 5.2.9 - 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;
- 5.2.10 - 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;
- 5.2.11 - Apreciar todas as inscrições e elaborar edital de homologação das mesmas;
- 5.2.12 - 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.
- 5.2.13 - Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 5.2.14 - Fornecer assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
- 5.2.15 - Apresentar diagramação dos cadernos de prova em formato padrão;
- 5.2.16 - Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 5.2.17 - 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;
- 5.2.18 - Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 5.2.19 - Guardar os cadernos de provas, até a aplicação da Prova Objetiva e discursiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 5.2.20 - Elaborar layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- 5.2.21 - Corrigir eletronicamente as provas objetivas por meio de leitura ótica;
- 5.2.22 - Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATANTE;

5.2.23 - Envelopar as folhas óticas por sala de Prova Objetiva e discursiva;

5.2.24 - Emitir as listas de presenças dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, discursiva e prática.

5.2.25 - Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;

5.2.26 - Fornecer o caderno de provas aos candidatos depois de decorrido metade do período compreendido para a realização da mesma;

5.2.27 - Dispor de Porteiros, fiscais e pessoal de limpeza para todos os locais de aplicação de prova durante a realização do concurso;

5.2.28 - 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;

5.2.29 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, discursivas e práticas, dispondo de pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;

5.2.30 - 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;

5.2.31 - 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);

5.2.32 - Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas, discursiva, práticas e a avaliação dos títulos no site da CONTRATADA;

5.2.33 - Processar eletronicamente e emitir a listagem referente a todas as etapas do Concurso;

5.2.34 - Reprocessar o resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;

5.2.35 - Emitir relatório de resultado da prova objetiva, discursiva, prática e de títulos após recursos;

5.2.36 - 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.

5.2.37 – 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.

5.2.38 - 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;

5.2.39 - 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;

5.2.40 - 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).

5.2.41 - A listagens e relatórios entregues em mídia a CONTRATANTE deverá ser salvo em formato Excel (extensão XLS);

5.2.42 - Promover a entrega de todas as informações sobre o concurso público, inclusive gabaritos e



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

resultados, para divulgação pela CONTRATANTE em página oficial do município, mural da Prefeitura, jornais de grande circulação e diário oficial;

5.2.43. 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.

5.2.44 - 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;

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

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

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

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

5.2.49 - 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;

5.2.50 - 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;

5.2.51 - 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;

5.2.52 – 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.

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

5.2.54 - 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;

5.2.55- 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;

5.2.56 - 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;

5.2.57 - 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;

5.2.58 - 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;

5.2.59 - Providenciar a imediata correção das deficiências que porventura vierem a ocorrer no curso



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

do certame, a serem apontadas pelo setor competente da Contratante;

5.2.60 - 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.

5.2.61 - 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.

6. ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

6.1 – 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.

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

6.3 – 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, o cargo de guarda Municipal exige a aplicação de prova prática.

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

6.5 – 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. 6.6 - Para os cargos de nível superior, serão classificados para a prova de títulos os candidatos que acertarem no mínimo 50 % da prova objetiva.

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

6.8 – 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.

6.9 – 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.

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

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

6.12 – 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 bem como no anexo I.

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

7. O LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório, somente a subcontratação parcial, o limite máximo da subcontratação será de 30% (trinta por cento).

9. DO CONTROLE E DA EXECUÇÃO

9.1 - 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.

9.2 - 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.

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

9.4 - 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.

9.5 - 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.

9.6 - 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.

9.7 - O representante da Administração anotar 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.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

10.1 - Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Instrumento Contratual, conforme cronograma de execução. Entretanto, na hipótese de a homologação do resultado do Concurso ser publicada no Diário Oficial do Município antes do



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

prazo acima aludido, considerar-se-á encerrado o contrato, nesta data.

10.2 - Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer, desde que dentro da vigência contratual.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 - 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;

11.2 - 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 prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA/ES e visado pelo seu Responsável 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;

11.3 - Para a comprovação de que a execução de serviços é compatível com o objeto desta licitação, descrito no item acima, é necessário que o certame realizado tenha no mínimo 50% da quantidade de cargo descritos no presente termo de referência.

12. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

12.1 – 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.

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

12.3 - 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, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

12.4 - 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.

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

12.6 - O Município não arcará com o pagamento dos isentos.

12.7 - 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).

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

12.9 – A CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Viana-ES.

12.10 – 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.

12.11– 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 8.666/93.

13 - PROPOSTA TÉCNICA

13.1 - 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 ou Contrato de prestação de serviços dos mesmos com a 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".

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

13.1.2 - 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 técnico/formação	Máximo de Pontos
Doutorado	5,0 pontos por técnico	25,0 pontos
Mestrado	3,0 pontos por técnico	15,0 pontos
Pós-Graduação (especialização)	2,0 pontos por técnico	10,0 pontos



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

TOTAL	50,0 PONTOS
--------------	--------------------

13.2 - 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.

13.2.1 - Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos. Não é necessário que os atestados estejam registrados no CRA/ES.

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

13.2.3 - 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:

EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS		
Nº DE CANDIDATOS	PONTOS POR CONCURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Até 1.000 Candidatos	1,0	3,0
De 1.001 a 5.000 Candidatos	2,0	6,0
De 5.001 a 10.000 Candidatos	4,0	8,0
De 10.001 a 15.000 Candidatos	5,0	15,0
Superior a 15.001	6,0	18,0
TOTAL:	50,0 PONTOS	

13.2.4 - Caso o licitante já tenha atingido a pontuação máxima pela quantidade de candidatos do concurso, é possibilitado computar a pontuação do item subsequente, desde que respeitada à pontuação máxima de cada item. Por exemplo, se a empresa apresentar quatro atestados para concursos com mais de 15.001



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

candidatos, obterá a pontuação máxima de 18 pontos, mais 05 pontos do item subsequente inferior, totalizando 23 pontos.

13.2.5 - 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:

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

100

Onde:

NPT= Nota da Proposta Técnica

ET= Equipe Técnica

EUC= Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

Realizados

13.2.6 - 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.

14. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

14.1-Todas as propostas serão analisadas e julgadas em observância ao disposto no artigo 46, § 2º da Lei nº 8.666/93, com base na documentação apresentada nos envelopes e de acordo com as exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

15. DO EDITAL DA LICITAÇÃO

15.1-O Edital da Licitação será elaborado pela Comissão Permanente de Licitação e aprovado pela Procuradoria do Município, de acordo com o presente termo de referência.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1- A despesa correrá através da dotação orçamentária: Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS – Projeto/Atividade: 034001.0412200031.040- Realização de Concurso Público. Elemento Despesa: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1000000000 – Ficha 64.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

17.1.1 - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3 - fraudar na execução do contrato;

17.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5 - cometer fraude fiscal;

17.1.6 - não mantiver a proposta;

17.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2 - multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso injustificado, sobre o valor do contrato, relativo a parte do fornecimento ou serviço não realizado;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.2.3 - multa moratória de 0,7% (zero vírgula sete por cento) sobre o valor do contrato da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

17.2.4 - multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.2.5 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.2.6 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.2.7 - 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 causados;

17.3 - Também fica sujeita às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

17.3.1 - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.3.2 - tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

17.3.3 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

17.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas da ATA.

17.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

17.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

Viana, ES, 29 de novembro de 2017.

Carlos Alberto Porfírio Paz Junior

Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo I.I

TABELA DE CARGOS

CARGO		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE	ATRIBUIÇÃO DO CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTOS	CARGA HORÁRIA
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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Técnico em Informática		01 + CR		Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas; planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas; analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware; desenvolver, executar, implantar e manter sistemas e sites, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação; importar, exportar e atualizar bases de dados; prestar assistência e suporte em questões de informática; executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-os, quando a cargo de terceiros; desempenhar outras atividades correlatas.	Curso técnico em informática/ tecnologia da informação e registro no respectivo conselho.	40 horas/ semanais
Motorista	Administrativo	02 + CR	R\$ 880,00	Executar tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, no transporte de servidores, passageiros, pacientes, autoridades e cargas em geral.	Ensino médio completo. Habilitação para condução de veículo, no mínimo na categoria "D". Cursos específicos de acordo com a área de atuação.	40 horas/semanais ou regime de escalas a ser definido por Secretaria.
	Socorrista	02+ CR				
	Transporte Escolar	02+CR				



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Enfermeiro		01+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,	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais
Odontólogo		01+CR	R\$ 1.729,92	Diagnosticar e determinar o tratamento; Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; Fazer limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgias plásticas e próteses buço-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 odontolegais; 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.	Graduação em odontologia e registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais
Farmacêutico		01 + 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.	Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de classe.	40 horas / semanais



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Técnico de Enfermagem		10 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 respectivo Conselho Classe.	40 horas / semanais
Medico 24 Horas		01 CR	+ R\$ 3.189,58	Atividades relacionadas com a etiologia terapêutica, profilaxia e biologia geral, à proteção da saúde.	Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho Classe.	24 horas/ semanais
Médico		01 CR	+	Atividades relacionadas com a etiologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, à proteção da saúde.	Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho Classe.	20 horas/ semanais
Fonoaudiólogo		01 CR	+	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Promover campanhas educativas; Elaborar relatórios e laudos.	Graduação em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Classe.	40 horas/ semanais



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Auxiliar de Consultório Dentário		01 +CR		Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião dentista, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias.; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino médio completo.	40 horas / semanais.
Fisioterapeuta		01 + 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.	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho de classe.	30 horas / semanais



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Psicólogo		01+ 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.	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de classe.	40 horas / semanais
Assistente Social		04 + 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 as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município.	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de classe.	40 horas / semanais
Agente de Apoio escolar		15+CR		Responsabilizar-se pela assistência às crianças da Educação Infantil e colaborar com os alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, que apresentam necessidades de apoio nas atividades de alimentação, higienização, locomoção, dentre outras, que exijam auxílio constante no cotidiano escolar dando suporte ao professor.	Ensino médio Completo	
Professor PEB I	EDUCAÇÃO INFANTIL	25	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
Professor PEB II						



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	ANOS INICIAIS		15		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		02		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. (A ATUALIZAR)	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 PEBIII	MATEMÁTICA		02	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	Formação docente em nível de educação superior obtida em curso de	25 horas / semanais



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	PORTUGUÊS		04		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.	licenciatura, de graduação plena em na respectiva área.	
PEDAGOGO			10	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.	25 horas / semanais



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Nutricionista		03	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.	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de classe.	40 horas / semanais
---------------	--	----	-----------------	---	---	---------------------

Obs.: A Tabela do ANEXO I foi elaborada de acordo com plano de cargos e salários dos servidores efetivos e poderá ser alterada de acordo com a legislação.

ANEXO II**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ETAPAS	DATA LIMITE/ PERÍODO PREVISTO PARA CONCLUSÃO DAS ETAPAS
1.	Elaboração do edital	20 (vinte) dias a partir da assinatura do contrato
2.	Publicação dos edital	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 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	No mínimo 25 (vinte e cinco) dias corridos após o recebimento das inscrições



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO II

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017719/2017**

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PARA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018

**À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
2ª Comissão Permanente de Licitação**

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.sas, nossa proposta para prestação do serviço de _____, pelo preço global de R\$ ____ (valor por extenso) para até 1.000 (mil) candidatos inscritos.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA 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 RESERVAS DO MUNICÍPIO DE VIANA ES.

Item	Lote	Serviço	Qtidade.	% Prefeitura	% Empresa
01	01	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.	1,00	%	%

CONDIÇÕES GERAIS:

- 1- PRAZO DE PAGAMENTO:** A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 20% (vinte por cento) três dias após da realização das provas objetivas, e o restante, ou seja, 30% (trinta por cento) após a divulgação do resultado final.
- 2- DA TAXA DE INSCRIÇÃO:** 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).
- 3- PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** 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.
- 4- JULGAMENTO:**
 - a) Não serão aceitas propostas cujo percentual das inscrições para o município seja inferior a 10% (dez por cento) de todas as inscrições, ou seja, somente serão aceitas propostas que ofertem no MÍNIMO 10% (dez por cento) do total das inscrições.
 - b) O Município **não** arcará com o pagamento dos isentos.
 - c) Nos preços indicados deverão está incluso 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 8.666/93.
 - Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas do fornecimento, 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.
 - O prazo de validade de nossa proposta é de ____ (_____) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.
 - Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas, e, caso seja declarada vencedora,



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- executará a obra pelos preços unitários propostos e aceitos pelo CONTRATANTE;
- 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 _____.
- 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 2018.

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO III

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 003/2018

TERMO DE PROCURAÇÃO

A empresa: com sede na:
, CNPJ nº, representada pelo(a) Sr.(a)
, **TORNA PROCURADOR** o(a) Sr.(a)
 portador (a) do R.G. nº e C.P.F. nº, para representá-la
 perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA na participação e acompanhamento da licitação na
 modalidade de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 003/2018**, podendo o mesmo praticar todos os atos
 inerentes ao certame, inclusive interpor e renunciar a recursos em todas as fases licitatórias.

NOME:

R.G.:

CARGO:

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO IV

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 003/2018

TERMO DE DECLARAÇÃO EXPRESSA E SOB AS PENAS DA LEI

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA 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 RESERVAS DO MUNICÍPIO DE VIANA ES.

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Em cumprimento as determinações da Lei nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis ao tema, para fins de participação neste CONCORRÊNCIA PÚBLICA acima, a empresa (razão social), estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º _____, declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a contratação, e que a proposta apresentada atende integral e irretratavelmente os requisitos constantes do ato convocatório e seus anexos, e que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no quadro da empresa licitante na prestação do serviço objeto da CONCORRÊNCIA PÚBLICA;
- d) 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.
- e) A empresa assume o compromisso que possui ciência e cumpriu com todas as exigências do Edital e seus anexos bem como propiciará todas as condições para a fiscalização da Contratante e dos Órgãos de Controle Externo;

Por ser a expressão da verdade, eu _____, Carteira de Identidade nº. _____, CPF Nº. _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2018.

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

Obs.: Esta Declaração deverá ser impressa em papel timbrado da licitante e entregue no envelope "001" documentação, pois faz parte dos documentos de habilitação.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO V

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 003/2018

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME	
CART. DE IDENTIDADE	
ÓRGÃO EMISSOR	
CPF/MF	
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA.	
NOME DO(S) RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S):	

OBS.: Informar acima os dados do responsável pela assinatura do futuro contrato.

(Local), ____ de _____ de 2018.

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VI

CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº. 003/2018

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

Empresa _____ estabelecida na _____, devidamente inscrita no CNPJ-MF sob o nº. _____, através de seu representante legal Sr. (a) _____, R. G. nº. _____ expedida pelo _____ e CPF/MF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, que preenche os requisitos do Art. 3º da referida Lei, não ultrapassando o limite de receita bruta estabelecido em seu inciso II, bem como não está inserida nos impedimentos previstos no § 4º desse mesmo artigo.

(Local), ____ de _____ de 2.017.

OBS.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.

**(Nome e assinatura do responsável legal pela proponente)
(Razão Social da Proponente)
(Carimbo de CNPJ da Empresa)
Obrigatório**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VII

CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº. 003/2018

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

Empresa _____ estabelecida a _____, devidamente inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____ por seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portadora da Carteira de Identidade nº. _____, expedida pelo órgão _____ e CPF/MF nº. _____, **DECLARA**, sob as penas da lei que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

(Local), ____ de _____ de 2018.

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VIII

**CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº 003/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017719/2017**

DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ Nº. _____, sediada (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, que terá disponíveis os profissionais, para compor a Banca Examinadora da Licitação, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações na área do Direito e Contabilidade, caso seja declarada.

Também declara disponibilizar corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos.

Local e Data

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

**Nome e assinatura do (a) contador legal pela empresa
(Nome do contador)
(Carimbo)
(Obrigatório)**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO IX

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017719/2017**

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ Nº. _____, sediada (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, que possui suporte para que as inscrições sejam realizadas em seu site na internet.

Local e Data

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO X

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 003/2018

FOLHA DE CÁLCULO DE INDICADORES ECONÔMICO-FINANCEIROS

Em atendimento ao item 6.2.2.6 do edital em referência apresentamos abaixo, com base no Balanço Patrimonial, os valores do Índice de Liquidez Geral – ILG, Índice de Solvência Geral - ISG e a Índice de Líquidos Corrente - ILC.

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

Onde:	AC	= Ativo Circulante	=	R\$
	RLP	= Realizável a Longo Prazo	=	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:

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

A 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:

$$ILC = AT \div PC = ILC =$$

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:

$$ISG = AT \div (PC + ELP) = ISG =$$

Obs.: Os licitantes que apresentarem resultado incompatível, em qualquer dos índices referidos ACIMA, quando de suas habilitações deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93, como exigência imprescindível para sua classificação podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia na forma do § 1º, do art. 56, do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

Obs.1: A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para contratação, conforme determina a Lei 8.666/93, por meio de certidão da Junta Comercial ou órgão equivalente, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

(Local), ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa

(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)
(Obrigatório)

Nome e assinatura do (a) contador responsável legal pela empresa

(Nome do contador)
(Carimbo do contador)
(Obrigatório)



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº.../ 2018

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL
DE VIANA, E A EMPRESA.....**

Processo Adm. nº. 0017719/2017.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 003/2018.

A Prefeitura Municipal de Viana, representada pelo Exmo. Prefeito Municipal Sr. **GILSON DANIEL BATISTA**, CPF nº. **106.172.977-03**, adiante denominada **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 36.327.906/0001-62 com sede na Av. Florentino Ávidos, 01, Centro – Município de Viana/ES e a empresa _____, vencedora da CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF sob o número _____, com sede na _____ (endereço completo da empresa)____, _____ representada pelo(a) Sr(a). _____ (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão)____, _____ (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex. sócio diretor, procurador, etc...)____, representada pelo seu sócio, (qualificação), celebram o presente instrumento de acordo com a Lei 8.666/1.993 e suas alterações, em conformidade com o **Proc. Adm. nº. 0017719/2017** e devidamente aprovado pelo Sr. Prefeito Municipal, têm entre si, justos e contratados, a contratação de empresa em conformidade com o Anexo I - PROJETO BÁSICO, com contratação sob a forma de Menor Preço Global, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA 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 RESERVAS DO MUNICÍPIO DE VIANA ES.**

1.2. Este instrumento contratual está de acordo com as especificações contidas nos Anexos I do Edital, os quais deverão ser anexados a este Contrato para a efetivação do mesmo e a pronta verificação das especificações técnicas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Integram o presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, naquilo que não o contrariem: O edital de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 003/2018** e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 - Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do Instrumento Contratual, conforme cronograma de execução. 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.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos serão oriundos do SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS, através da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS –
Projeto/Atividade: 034001.0412200031.040- Realização de Concurso Público. Elemento Despesa:
33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1000000000 – Ficha 64.

4.2. No interesse do SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS a prestação dos serviços poderá ser suprimida ou aumentada até o limite de 25% (vinte e cinco



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

por cento) do seu valor inicial, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no Artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações, e devidamente justificado por escrito.

CLÁUSULA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5.1 - O presente contrato reger-se-á pelas disposições contidas na Lei 8.666/1.993 e suas alterações, assim como pela Lei Orgânica do Município de Viana em seu artigo 64 inciso XXI e demais leis municipais, especialmente a Lei 1.808/06 e seu decreto regulamentador 137/06 e, demais legislações aplicáveis ao tema.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.2.1 - Manter durante toda a vigência do Contrato as obrigações e condições de habilitação assumidas na licitação;
- 6.2.2 - 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;
- 6.2.3 - 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;
- 6.2.3.1 - O Edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e Títulos;
- 6.2.4 - 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;
- 6.2.5 - Realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 6.2.6 - Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição e o pagamento das inscrições dos candidatos;
- 6.2.7 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do Concurso Público;
- 6.2.8 - 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;
- 6.2.9 - 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;
- 6.2.10 - 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;
- 6.2.11 - Apreciar todas as inscrições e elaborar edital de homologação das mesmas;
- 6.2.12 - 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.
- 6.2.13 - Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 6.2.14 - Fornecer assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
- 6.2.15 - Apresentar diagramação dos cadernos de prova em formato padrão;
- 6.2.16 - Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.2.17 - 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;
- 6.2.18 - Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 6.2.19 - Guardar os cadernos de provas, até a aplicação da Prova Objetiva e discursiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 6.2.20 - Elaborar layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- 6.2.21 - Corrigir eletronicamente as provas objetivas por meio de leitura ótica;
- 6.2.22 - Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- 6.2.23 - Envelopar as folhas óticas por sala de Prova Objetiva e discursiva;
- 6.2.24 - Emitir as listas de presenças dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, discursiva e prática.
- 6.2.25 - Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 6.2.26 - Fornecer o caderno de provas aos candidatos depois de decorrido metade do período compreendido para a realização da mesma;
- 6.2.27 - Dispor de Porteiros, fiscais e pessoal de limpeza para todos os locais de aplicação de prova durante a realização do concurso;
- 6.2.28 - 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;
- 6.2.29 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, discursivas e práticas, dispondo de pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- 6.2.30 - 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;
- 6.2.31 - 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);
- 6.2.32 - Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas, discursiva, práticas e a avaliação dos títulos no site da CONTRATADA;
- 6.2.33 - Processar eletronicamente e emitir a listagem referente a todas as etapas do Concurso;
- 6.2.34 - Reprocessar o resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 6.2.35 - Emitir relatório de resultado da prova objetiva, discursiva, prática e de títulos após recursos;
- 6.2.36 - 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.
- 6.2.37 – 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.
- 6.2.38 – 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.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.2.39 - 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;
- 6.2.40 - 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;
- 6.2.41 - 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 6.724, DE 10 DE AGOSTO DE 2015) à parte (se houver).
- 6.2.42 - A listagens e relatórios entregues em mídia a CONTRATANTE deverá ser salvo em formato Excel (extensão XLS);
- 6.2.43 - 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;
- 6.2.44. 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.
- 6.2.45 - 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;
- 6.2.46 - Entregar todos os documentos pertinentes ao Concurso ao MUNICÍPIO;
- 6.2.47 - Manter o sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.2.48 - Prestar as Comissões do Concurso do MUNICÍPIO todos os esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA;
- 6.2.49 - Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital aprovado pelo MUNICÍPIO;
- 6.2.50 - 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;
- 6.2.51 - 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;
- 6.2.52 - 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;
- 6.2.53 – 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.
- 6.2.54 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, referentes a todas as fases do concurso, desde a inscrição até a homologação.
- 6.2.55 - 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;
- 6.2.56 - 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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

6.2.57 - 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;

6.2.58 - 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;

6.2.59 - 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;

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

6.2.61 - 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.

6.2.62 - 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.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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;

a) 5.1.9 - 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;

b) 5.1.11 - 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;

c)

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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.

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 – 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 receptionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

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

8.3 - 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, com a única e exclusiva função de receptionar os valores atinentes às inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

8.4 - 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.

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

8.6 - O Município não arcará com o pagamento dos isentos.

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

8.8 – 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.

8.9 – 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.

8.10– 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 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório, somente a subcontratação parcial, o limite máximo da subcontratação será de 30% (trinta por cento), após autorização formal da municipalidade.

CLÁUSULA DECIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.1. No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da **CONTRATADA**, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a contratante poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei 8.666/93.

10.2. Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados ao SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS os direitos previstos no artigo 80 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

11.1.1 - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3 - fraudar na execução do contrato;

11.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5 - cometer fraude fiscal;

11.1.6 - não mantiver a proposta;

11.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2 - multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso injustificado, sobre o valor do contrato, relativo a parte do fornecimento ou serviço não realizado;

11.2.3 - multa moratória de 0,7% (zero vírgula sete por cento) sobre o valor do contrato da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

11.2.4 - multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.5 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.6 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

11.2.7 - 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 causados;

11.3 - Também fica sujeita às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

11.3.1 - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2 - tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

11.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas da ATA.

11.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

11.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

12.1. Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/1.993, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pelo Diretor Presidente do SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.

13.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13.3. Designar o(a) servidor(a) _____, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante do respectivo processo, no qual o SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS é a Contratante, e que, será substituída em suas ausências e em seus impedimentos, pelo(a) servidor(a) _____.

13.4. Determinar que o(a) fiscal ora designado(a), ou na ausência desta, o fiscal substituto, deverá:

- I – zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
- II – avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;
- III – atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Administrativo e Financeiro do SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS para pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Será eleito o Foro da Comarca de VIANA, para dirimir as questões derivadas do presente contrato.

14.2. E por estarem assim ajustadas, 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.

Viana/ES, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

(Identificação da testemunha)

(Identificação da testemunha)