



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 000005/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85.135/2014

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES**, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 151, de 19 de setembro de 2014, realizará licitação, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/06, obedecendo aos termos, instruções, especificações técnicas e condições contidas neste Edital.

1 - DO OBJETO

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

2 - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - A despesa com a contratação do serviço está estimada em R\$ 67.333,33 (sessenta e sete mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme valor médio estimativo, obtido através de cotações e consultas realizadas no mercado.

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

012.001.0412200032.007 - Manutenção das Atividades de Apoio Administrativo

33903900000 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica

Ficha - 0025

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

3.1 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

3.1.1 - Os envelopes (HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS) referentes a esta Licitação deverão ser entregues até às 08h30min do dia 20 de janeiro de 2015, no Setor de Protocolo, localizado no prédio desta Prefeitura;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

3.1.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital;

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

3.2 - ABERTURA DOS ENVELOPES

3.2.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no dia 20 de janeiro de 2015, às 08h45min, na sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, localizada no 1º andar do edifício da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para o credenciamento junto à Presidente ou Comissão Permanente de Licitação, munidos da declaração que os credenciem a participar deste procedimento licitatório (ANEXO III), da sua carteira de identidade ou documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão, em separado dos envelopes "Habilitação", "Proposta Técnica" e "Proposta de Preços", para que possam ser analisados no início dos trabalhos, antes da abertura dos mencionados envelopes.

4.1.1 - O licitante que não se fizer representar ou que seu representante não portar documentos que o credencie e o identifique, não terá participação ativa durante a sessão, ou seja, não poderá assinar, rubricar documentos, apresentar impugnação, pedido de reconsideração ou recurso, inclusive aqueles referentes à habilitação, quanto aos atos formais da Comissão, que só podem ser interpostos dentro das fases correspondentes, sob pena de preclusão. Todavia, a não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame.

4.1.2 - Cada licitante poderá credenciar apenas um representante;

4.1.3 - Cada credenciado poderá representar apenas um licitante;

4.1.4 - Poderá representar o licitante qualquer pessoa habilitada nos termos do Estatuto ou Contrato Social, ou mediante instrumento de Procuração Pública ou Particular;

4.2 - O credenciamento ocorrerá na mesma data da presente Licitação, das 08h30min às 08h45min, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação.

5 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Somente poderão participar desta licitação as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

5.2 - A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

5.3 - Não poderão participar desta licitação:

- a) Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto da licitação;
- b) Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionarem no país;
- c) Empresas submetidas a sanções administrativas declaratórias de inidoneidade, suspensivas do direito de participar em licitações públicas ou impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) Consórcios ou coligações de firmas, bem como de empresas cujos diretores, responsáveis técnicos, gerentes, acionistas ou sócios sejam servidores da Administração Municipal;
- e) Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;
- f) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, da Lei nº 8.666/93.

5.3.1 - Caso seja constatada qualquer situação referida no subitem 5.3, ainda que a *posteriori*, a empresa licitante será desqualificada, ficando esta e seus representantes sujeitos às penas previstas no art. 90, além das sanções do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

5.4 - Será admitido o encaminhamento dos envelopes via postal ou similar, desde que recebidos no protocolo da Prefeitura Municipal até o horário marcado para abertura da sessão pública.

5.5 - O Edital poderá ser conhecido e adquirido na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, no endereço supracitado ou pelo site www.conceicaodocastelo.gov.es.br. Outras informações serão prestadas pela Presidente e/ou Comissão Permanente de Licitação pelo telefone: (28) 3547-1101 ou através do e-mail: pmcc.licita@gmail.com

6 - DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

6.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, por alegada irregularidade, os termos do presente Edital, protocolizando o respectivo requerimento, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo à Presidente da Comissão julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º, art. 113 da Lei nº 8.666/93.

6.1.1 - O Edital poderá ser impugnado por qualquer licitante em até 02 (dois) úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

6.2 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.3 - Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, serão sanados os defeitos e designada nova data para a realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6.4 - Com intuito de esclarecer quaisquer divergências ou dúvidas no levantamento dos quantitativos ou na realização dos serviços a serem executados, poderão ser formalmente solicitados em até 03 (três) dias úteis antes da sessão pública de abertura da licitação pedidos de esclarecimentos para o endereço pmcc.licita@gmail.com ou para o endereço discriminado no preâmbulo deste Edital.

6.4.1 - Os pedidos serão direcionados por escrito à Comissão Permanente de Licitação que responderá em até 03 (três) dias úteis os esclarecimentos das indagações tecnicamente possíveis de serem respondidas e coerentes com o objeto e o contexto do presente edital.

6.5 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo, apresentados em envelope lacrado e rubricado, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

TOMADA DE PREÇOS Nº 000005/2014

ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

a.1) 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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

a.2) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

b) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos (ANEXO IV).

c) Certificado Municipal de Registro Cadastral válido do Município de Conceição do Castelo, ES.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados.

c) Prova de Regularidade (Certidão) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

d) Prova de Regularidade (Certidão) com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;

f) Certidão Negativa de Débito Municipal do Município de Conceição do Castelo, ES;

g) Certidão Negativa de Débito Municipal da sede da empresa licitante.

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, devendo constar, dentre outras informações, o Termo de Abertura e de Encerramento, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no "Diário Oficial", enquanto as demais deverão apresentar o balanço certificado pelo contador registrado no Conselho de Contabilidade. A comprovação da boa situação financeira será apurada com base nos indicadores abaixo:

a.1) Índices de Liquidez:

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{Participação de Capital de Terceiros} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}{\text{Patrimônio Líquido}}$$

$$\text{Perfil de Endividamento} = \frac{\text{Passivo Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Grau de Endividamento} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}}$$

$$\text{Imobilização do Patrimônio Líquido} = \frac{\text{Ativo Não Circulante}}{\text{Patrimônio Líquido}}$$

$$\text{Margem Líquida} = \frac{\text{Lucro Líquido} \times 100}{\text{Receita Líquida de Vendas}}$$

$$\text{Margem Operacional} = \frac{\text{Lucro Operacional}}{\text{Receita Líquida de Vendas}}$$

$$\text{Retorno Sobre o Patrimônio Líquido} = \frac{\text{Lucro Líquido}}{\text{Patrimônio Líquido}}$$

a.1.1) Serão consideradas habilitadas as empresas que atingirem o número total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. Os pontos distribuem-se em três níveis de pontuação, conforme segue:

Indicadores\Pontos	09	06	03
a.1) LC	>1,5	1,0 a 1,5	<1,0
a.2) LG	>1,5	1,0 a 1,5	<1,0
a.3) PCT	<1,0	1,0 a 1,8	1,8 a 3,0
a.4) PE	<1,0	1,0 a 1,8	1,8 a 3,0
a.5) GE	<1,0	1,0 a 1,8	1,8 a 3,0
a.6) IPL	<1,0	1,0 a 1,5	1,5 a 2,5
a.7) ML	>0,15	0,15 a 0,50	<0,15
a.8) MO	>0,20	0,20 a 0,10	<0,10
a.9) RSPL	>0,30	0,30 a 0,15	<0,15

a.1.2) A licitante com menos de um ano de funcionamento, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido e resultado relativo ao período de sua existência, os quais serão avaliados através dos indicadores acima.

a.1.3) A licitante que optar pelo regime de lucro presumido, deverá comprovar a qualificação econômico-financeira mediante cópia autenticada do balanço e demonstração do resultado, referente ao último exercício.

b) Quando se tratar de Livro de Escrituração Digital Sped, a empresa deverá apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis autenticadas pela Junta Comercial;

c) As proponentes recém-constituídas deverão apresentar Balanço de Constituição e balancete do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticadas por profissional credenciado na forma exigida no subitem anterior;

d) Patrimônio Líquido, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor máximo estimado para esta licitação (o patrimônio líquido deverá ser comprovado através do Balanço Patrimonial).

e) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da empresa, dentro do prazo de validade ou com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias a contar da abertura do certame;

7.1.4 - 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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

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 - CRAS/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) A Empresa deverá apresentar comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de dois ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que o licitante já planejou, organizou e realizou concursos, devendo os atestados indicarem a entidade contratante, os cargos para o qual foram realizados os concursos e número de candidatos inscritos.

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

7.3 - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS, PGFN, RECEITA FEDERAL, TRABALHISTA).

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

7.5 - Os proponentes interessados na autenticação das cópias pela Comissão Permanente de Licitação deverão procurar a mesma, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência da sessão de abertura para proceder à autenticação dos documentos, haja vista que em hipótese alguma serão autenticados durante a realização do certame.

7.6 - A Comissão Permanente de Licitação, durante a análise do envelope de Habilitação ou posteriormente, procederá à validação nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Superior Tribunal do Trabalho, Tribunal de Justiça, Secretarias da Fazenda), emissores das certidões negativas apresentadas.

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

7.8 - Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal,



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.8.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, 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.

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

8 - DA PROPOSTA TÉCNICA

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

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

TOMADA DE PREÇOS Nº 000005/2014

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

8.2 - A Proposta Técnica deverá conter:

8.2.1 - EQUIPE TÉCNICA: para comprovação da Equipe Técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;
- b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- 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".

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

8.2.1.2 - A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima (10 pontos) e não devendo exceder a pontuação máxima (40 pontos), sendo atribuída de acordo com os seguintes critérios:

EQUIPE TÉCNICA		
Formação	Quantidade de pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 pontos por Técnico	18,0 pontos
Mestrado	2,0 pontos por Técnico	12,0 pontos
Pós-Graduação	1,0 ponto por Técnico	6,0 pontos
Graduação	0,5 pontos por Técnico	4,0 pontos
TOTAL		40 PONTOS

8.2.2 - EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS: comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização, por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.2.2.1 - Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos;

8.2.2.2 - 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, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior ocorridos desde 2008, inclusive;

8.2.2.3 - A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima (15 pontos) e não devendo exceder a pontuação máxima (40 pontos),



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

sendo atribuída de acordo com os seguintes critérios:

EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS			
Serviço	Nº de Candidatos	Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
Concurso Público ou Processo Seletivo para Cargo ou Emprego Público	Até 250 Candidatos	2,0 pontos	2,0 pontos
	De 251 a 500 Candidatos	4,0 pontos	4,0 pontos
	De 501 a 750 Candidatos	6,0 pontos	6,0 pontos
	Superior a 750 Candidatos	8,0 pontos	8,0 pontos
Concurso Vestibular ou Processo seletivo para Faculdades	Até 250 Candidatos	2,0 pontos	2,0 pontos
	De 251 a 500 Candidatos	4,0 pontos	4,0 pontos
	De 501 a 750 Candidatos	6,0 pontos	6,0 pontos
	Superior a 750 Candidatos	8,0 pontos	8,0 pontos
TOTAL			40 PONTOS

8.2.3 - EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS: comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e/ou processo seletivo, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.2.3.1 - Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou;

8.2.3.2 - A documentação apresentada poderá ser diligenciada, e em caso de falsidade nas informações, deverão ser tomadas as providências cabíveis, inclusive desclassificação do certame;

8.2.3.3 - A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima (05 pontos) e não devendo exceder a pontuação máxima (20 pontos), sendo atribuída de acordo com os seguintes critérios:

EXPERIÊNCIA EM CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS		
Concurso ou Processo Seletivo	Pontuação	Máximo de Pontos
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado	2,0 pontos
De 9 a 14 concursos ou processos seletivos	1,0 ponto por atestado	4,0 pontos
De 15 a 20 concursos ou processos seletivos	1,5 pontos por atestado	6,0 pontos
Acima de 20 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado	8,0 pontos
TOTAL		20 pontos



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

8.3 - A aferição da nota da Proposta Técnica será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, respeitando os limites máximos (100 pontos) e mínimos (30 pontos), conforme a fórmula que segue:

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

Onde:

NPT= Nota da Proposta Técnica

ET= Equipe Técnica

EUC= Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

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

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

9 - DA PROPOSTA COMERCIAL

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

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

TOMADA DE PREÇOS Nº 000005/2014

ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇO

9.2 - A proposta comercial deverá, conforme modelo (ANEXO V), conter:

a) O preço unitário e total para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

inflacionária, não se admitindo propostas alternativas. Nos preços propostos deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas decorrentes de salários, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

a.1) Prazo de execução dos serviços, que não deverá ser superior ao estipulado no subitem 17.1.1;

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

9.3 - A Proposta indicará o preço global para a execução dos serviços licitados de realização de Concurso Público, tomando-se por base o número de 3.000 (três mil) candidatos.

9.3.1 - Na hipótese de ultrapassar o número de 3.000 (três mil) candidatos, será acrescido ao valor global da proposta, 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) por candidato excedente;

9.3.2 - Caso o número de candidatos seja inferior a 3.000 (três mil) candidatos, será considerado o valor global da proposta.

9.3.3 - As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$$\text{NPC} = \frac{\text{MP}}{\text{P}}$$

Onde:

NF= Nota Proposta Comercial

MP= Menor Preço das Propostas Comerciais apresentadas

P= Preço da Proposta Comercial Analisada

9.4 - Não se admitirá, na proposta de preços, custos identificados mediante o uso da expressão "verba" ou de unidades genéricas.

9.5 - A apresentação da proposta implica na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos e fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.6 - Após a abertura da sessão, somente serão aceitas alterações formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas.



10 - DA SESSÃO PÚBLICA

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

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

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

10.4 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, a Comissão de Licitação realizará consulta aos cadastros em nome da empresa licitante, para verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

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

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

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

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

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

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

10.10.1 - Os documentos de habilitação e os envelopes lacrados contendo as propostas (técnica e de preço) serão rubricados por todos os licitantes e pelos membros da Comissão



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

de Licitação e ficarão guardados com a mesma.

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

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

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

10.14 - Após a fase de habilitação, não caberá:

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

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

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

10.16 - Divulgada a classificação das propostas técnicas, e não havendo registro de protesto ou impugnação e desde que haja declaração expressa consignada em ata de renúncia a recurso, a Comissão prosseguirá no andamento dos trabalhos, procedendo à devolução dos envelopes fechados aos licitantes desclassificados tecnicamente, contendo a respectiva proposta de preços.

10.17 - Passando à abertura dos envelopes nº 03, a Comissão de Licitação examinará as propostas dos licitantes classificados na proposta técnica, calculando a nota da proposta de Preços e a classificação das Propostas de acordo com o disposto no item 11, considerando-se duas casas decimais após a vírgula.

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

10.22 - A Comissão de Licitação poderá solicitar diligências ou parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo para orientar sua decisão. Caso a Prefeitura Municipal não possua no seu quadro de pessoal, profissional habilitado para emitir parecer técnico poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.

11 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

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

Onde:

MPF= Média Ponderada Final

NPT= Nota da Proposta Técnica

6,0= Multiplicador da nota da Proposta Técnica

NPP= Nota da Proposta de Preço

4,0= Multiplicador da Proposta de Preço

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

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

12 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO

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

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

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

a) Erro de transcrição das quantidades da proposta de preço: o produto será devidamente corrigido, mantendo-se o preço unitário proposto e corrigindo-se a quantidade e o preço total;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

b) Erro de multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

c) Erro de adição: será retificado, conservando-se as parcelas corretas e trocando-se a soma;

12.3 - Serão desclassificadas as propostas que:

a) Apresentarem omissões, rasuras, erros substanciais ou que desatendam as condições exigidas no Edital;

b) Apresentarem preços totais da proposta manifestamente inexequíveis;

c) Apresentarem preços unitários nulos e/ou simbólicos;

d) Não atenderem a outras exigências do presente Edital, consideradas desclassificadoras;

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

12.5 - As propostas serão classificadas por ordem crescente dos valores corrigidos.

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

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

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

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

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

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

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

13 - DO JULGAMENTO

13.1 - Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes nº 1, nº 2 e nº 3. No entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão de Licitação poderá solicitar informações e esclarecimentos complementares que julgarem necessários.

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

13.3 - O critério a ser utilizado no Julgamento da proposta é o de TÉCNICA E PREÇO.

13.4 - Será julgada a proposta mais vantajosa, aquela que, cumprido o exigido no Edital, apresentar a MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO, atendendo também os dispositivos de julgamento procedidos pela Lei 123/2006.

13.5 - Não será aceita proposta elaborada em desacordo com o presente Edital, a que proponha qualquer oferta de vantagens não previstas no edital, nem preços e vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes.

13.6 - Não será aceita proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

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

13.8 - Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou nova proposta com as correções necessárias.

13.9 - Ocorrendo empate no preço entre duas ou mais propostas de preços, a Comissão de Licitação procederá ao sorteio, para a definição da empresa vencedora e demais classificadas, se forem mais de duas as empatadas.

13.10 - A classificação das propostas de preços será comunicada às proponentes através dos meios usuais de comunicação.

14 - DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

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

14.2 - Sucessivamente, aos serviços:

a) Produzidos no País;

b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

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

15 - DOS RECURSOS

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

15.1.1 - Recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião, devendo ser protocolizado no Setor de Protocolo, localizado no prédio da Prefeitura Municipal, nos casos de:

- a) Habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Anulação ou revogação da licitação;
- d) Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) Rescisão do Contrato por ato unilateral da Administração, nos casos a que se refere o inciso I, do artigo 79 da Lei nº 8.666/93;
- f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

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

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

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

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

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

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

15.7 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

aproveitamento.

15.8 - As interposições, recursos administrativos ou impugnações, não obstante o acesso ao Poder Judiciário, previsto no art. 5º, inciso XXXV da Constituição Federal, não eximirá de responsabilidade civil (perdas e danos) e criminal, conforme o caso, o licitante que litigar de má-fé, administrativa e judicialmente, nos termos dos artigos 16, 17 e 18, da Lei nº 5.869/73 (Código de Processo Civil).

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

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

16 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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

17 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 - Após a adjudicação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

17.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.3 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações



legais.

18 - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

18.1 - O prazo de vigência deste contrato será de 12 meses contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, da Lei nº 8.666/93.

18.1.1 - O período para execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias a partir da assinatura do Termo de Contrato ou retirada do instrumento equivalente.

18.1.2 - Tendo o prazo de 10 (vinte) dias para as correções solicitadas pelo Setor responsável da Contratante, caso seja necessário.

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

a) A juízo do Município de Conceição do Castelo, através de justificativa fundamentada apresentada pela Contratada;

b) Na ocorrência de quaisquer dos motivos, devidamente autuados em processo, citados no parágrafo primeiro, incisos I a VI, do art. 57 da Lei nº 8666/93.

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

19 - DO PREÇO

19.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis.

19.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

20 - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1 - 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 16h00 de segunda à sexta-feira. Sábados, domingos e feriados não serão aceito entregas.

20.2 - Os serviços deverão ser prestados de acordo com Cronograma de Execução (ANEXO VII).

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

20.4 - 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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo de aplicação das penalidades.

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

20.6 - 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.

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

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

21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

21.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

21.1.2 - Elaborar, em conjunto com a CONTRATADA, o edital do Concurso Público;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

21.1.12 - Disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, devendo os mesmos estarem limpos;

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

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

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

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

21.1.17 - 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;

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

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

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

21.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

21.2.2 - 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;

21.2.3 - 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;

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

21.2.4 - 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;

21.2.5 - Divulgar os editais e os resultados no site da CONTRATADA, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 21.1.6 - Realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 21.2.7 - Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição e o pagamento das inscrições dos candidatos;
- 21.2.8 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do Concurso Público;
- 21.2.9 - Divulgar o Concurso Público em *home page* própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- 21.2.10 - Realizar as inscrições via internet, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *on line* e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária;
- 21.2.11 - Apreçar todas as inscrições e elaborar edital de homologação das mesmas;
- 21.2.12 - Montar banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo;
- 21.2.13 - Elaborar questões exclusivas e inéditas, digitar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto ao seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;
- 21.2.14 - Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 21.2.15 - Fornecer assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
- 21.2.16 - Apresentar diagramação dos cadernos de prova em formato padrão;
- 21.2.17 - Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 21.2.18 - Embalar os cadernos de provas, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, lacrados, invioláveis, a ser abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos;
- 21.2.19 - Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 21.2.20 - Guardar os cadernos de provas, até a aplicação da Prova Objetiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 21.2.21 - Elaborar layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- 21.2.22 - Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- 21.2.23 - Envelopar as folhas óticas por sala de Prova Objetiva;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 21.2.24 - Emitir as listas de presenças dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital;
- 21.2.25 - Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 21.2.26 - Fornecer o caderno de provas aos candidatos depois de decorrido metade do período compreendido para a realização da mesma;
- 21.2.27 - Dispor de Porteiros, seguranças, fiscais e pessoal de limpeza para todos os locais de aplicação de prova;
- 21.2.28 - Dispor de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;
- 21.2.29 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, dispondo de pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- 21.2.30 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, de modo a garantir a homogeneidade dos procedimentos em todas as salas e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer durante a prova;
- 21.2.31 - Dispor de atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 21.2.32 - Corrigir eletronicamente as provas objetivas por meio de leitura ótica;
- 21.2.33 - Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas no site da CONTRATADA;
- 21.2.34 - Processar eletronicamente e emitir a listagem referente a todas as etapas do Concurso;
- 21.2.35 - Reprocessar o resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 21.2.36 - Emitir relatório de resultado da prova objetiva após recursos;
- 21.2.37 - Realizar sorteio público de desempate na classificação, se necessário;
- 21.2.38 - Emitir os relatórios de resultados finais do Concurso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação dos deficientes à parte (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais;
- 21.2.39 - Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas e de todos os serviços acima citados;
- 21.2.40 - Entregar as listagens e relatórios em cópias físicas (papel), meio ótico (CD-ROM) e em formato Excel (extensão XLS);
- 21.2.41 - Entregar todos os documentos pertinentes ao Concurso ao MUNICÍPIO;
- 21.2.42 - Manter o sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 21.2.43 - Prestar à Comissão do Concurso do MUNICÍPIO todos os esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA;
- 21.2.44 - Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital aprovado pelo MUNICÍPIO;
- 21.2.45 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato, bem como por todas as obrigações sociais, trabalhista, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução dos serviços aqui previstos;
- 21.2.46 - Desenvolver sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrições e de isenção de taxas de inscrição;
- 21.2.47 - Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade dos mesmos, zelando pelo cumprimento de todas as exigências legais e especificadas pelo MUNICÍPIO, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução;
- 21.2.48 - Responsabilizar-se pela confecção do boleto de cobrança, que estará disponível durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo Contratante;
- 21.2.49 - 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. No momento oportuno, proceder-se-á a conferência de todas as informações;
- 21.2.50 - Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens dos documentos que serão utilizados no Concurso;
- 21.2.51 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, em um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;
- 21.2.52 - 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;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

21.2.53 - 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;

21.2.54 - 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 os custos da reaplicação;

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

21.2.56 - Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no edital do concurso;

21.2.57 - Apresentar o resultado final das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;

21.2.58 - 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 Câmara e Prefeitura, jornais de grande circulação e diário oficial;

21.2.59 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da Contratante;

21.2.60 - A CONTRATADA se obriga a fazer constar na folha resposta dos candidatos, tanto das provas objetivas como práticas, a assinatura dos fiscais de salas e da coordenação;

21.2.61 - 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.

21.2.62 - Destinar vagas, nos termos da legislação em vigor, para os cargos a serem definidos no edital às pessoas que se declararem portadores de deficiência no ato da inscrição.

22 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

22.1 - Como garantia de execução do Contrato, a proponente vencedora depositará na Tesouraria do município de Conceição do Castelo, 5% (cinco por cento) do valor total da sua proposta, devendo apresentar o comprovante do depósito até o ato de assinatura do Contrato, em qualquer das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública, devendo estes terem sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (em conformidade com a Lei nº 11.079/04);



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

b) Fiança Bancária, com validade que exceda, no mínimo, em 30% (trinta por cento) o prazo contratual ajustado para execução dos serviços;

c) Seguro garantia.

22.2 - A não prestação de garantia no prazo determinado sujeitará a Contratada às penalidades legalmente estabelecidas, sem prejuízo da rescisão do contrato.

22.3 - A garantia apresentada responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta do objeto e pelas eventuais multas aplicadas independentes de outras cominações legais.

22.4 - A garantia prestada será restituída (e/ou liberada), decorridos até 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços objeto desta Licitação, conforme condições estabelecidas no presente Edital, e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º, do art. 56 da Lei 8.666/93.

23 - DO PAGAMENTO

23.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sem emendas ou rasuras, após a execução dos serviços descritos neste Edital e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, comprovantes do recolhimento dos encargos, através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos do FGTS, INSS, RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, TRABALHISTA, ESTADUAL E MUNICIPAL. Devendo apresentar ainda GFIP (FGTS), DARF (IR/COFINS) e Folha de Pagamento, nas competências relativas ao período de emissão das notas fiscais. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 10 (dez) dias, após a respectiva apresentação.

23.2 - O documento fiscal hábil (nota fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

23.2.1 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ao) devolvido(s) à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

23.3 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

23.4 - O pagamento das faturas somente será feito em cobrança simples, sendo expressamente vedada à Contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio de rede bancária ou de terceiros.



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

23.5 - Para efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as mesmas condições prevista neste Edital, no que concerne a HABILITAÇÃO e as PROPOSTAS.

24 - DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

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

24.2 - 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.

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

24.4 - 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.

24.5 - 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.

24.6 - 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.

24.7 - 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.

25 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 25.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 25.1.3 - fraudar na execução do contrato;
- 25.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;
- 25.1.5 - cometer fraude fiscal;
- 25.1.6 - não manter a proposta;
- 25.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 25.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 25.2.2 - 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;
 - 25.2.3 - 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.
 - 25.2.4 - multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 25.2.5 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 25.2.6 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
 - 25.2.7 - 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;
- 25.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:
 - 25.3.1 - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 25.3.2 - tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
 - 25.3.3 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 25.4 - 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.
- 25.5 - 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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

25.6 - 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 do Contrato.

25.7 - 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.

25.8 - 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.

26 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

26.1 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

26.1.1 - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

26.1.2 - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

26.1.3 - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

26.1.4 - o atraso injustificado no início do serviço;

26.1.5 - a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

26.1.6 - a subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;

26.1.7 - a subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração e autorização em contrato;

26.1.8 - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

26.1.9 - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

26.1.10 - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

26.1.11 - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

26.1.12 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

26.1.13 - razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

26.1.14 - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do

valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

26.1.15 - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

26.1.16 - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do serviço, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

26.1.17 - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

26.1.18 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

26.1.19 - descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

26.2 - A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

27 - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

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

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

28 - DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

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

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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

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

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

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

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

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

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

29 - DO FORO

29.1 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Conceição do Castelo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

30 - DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1 - 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.

30.2 - As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição.

30.3 - É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive com a fixação de prazo de resposta, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da Sessão Pública.

30.4 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

30.6 - A Comissão de Licitação reserva-se do direito de efetuar diligências com a finalidade



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

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

30.8 - A Comissão de Licitação solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

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

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

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

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

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

30.13.1 - ANEXO I - Termo de Referência;

30.13.2 - ANEXO II - Quadro de Vagas;

30.13.3 - ANEXO III - Modelo de Credenciamento;

30.13.4 - ANEXO IV - Modelo de Declaração relativa a Trabalho de Menores;

30.13.5 - ANEXO V - Modelo de Proposta de Preço;

30.13.6 - ANEXO VI - Modelo de Declaração de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;

30.13.7 - ANEXO VII - Cronograma de Execução;

30.13.8 - ANEXO VIII - Modelo de Indicação das Instalações, do Aparelhamento e do Pessoal Técnico;

30.13.8 - ANEXO IX - Minuta do Contrato.

Conceição do Castelo, ES, 17 de dezembro de 2014.

DAYANE CASSANDRI ELLER

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, 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 práticas;

1.1.5 - Aplicação das provas teóricas e práticas;

1.1.6 - Correção das provas teóricas e fiscalização das provas práticas;

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 das 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;

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.



2 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1 - 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 16h00 de segunda à sexta-feira. Sábados, domingos e feriados não serão aceito entregas.

2.2 - Os serviços deverão ser prestados de acordo com Cronograma de Execução (ANEXO VII).

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

2.4 - 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, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo de aplicação das penalidades.

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

2.6 - 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.

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

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

3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

3.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

3.1.2 - Elaborar, em conjunto com a CONTRATADA, o edital do Concurso Público;

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 3.1.6 - 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;
- 3.1.7 - Comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;
- 3.1.8 - Fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;
- 3.1.9 - Fiscalizar a arrecadação das taxas que deverão ser depositadas em conta específica para a arrecadação;
- 3.1.10 - Dividir com a CONTRATADA os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes deste contrato;
- 3.1.11 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços executados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 3.1.12 - Disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, devendo os mesmos estarem limpos;
- 3.1.13 - Efetuar o pagamento após a entrega do objeto em caso de aceitabilidade e imediatamente após a aceitação final dos serviços prestados;
- 3.1.14 - Disponibilizar à CONTRATADA relação contendo o quantitativo de cargos, sua especificação, atribuições e nível de escolaridade;
- 3.1.15 - Publicar relatórios entregues pela CONTRATADA em página oficial do município, jornal de grande circulação, murais da Prefeitura e Câmara Municipal de Conceição do Castelo e no Diário Oficial, quando forem necessários;
- 3.1.16 - Disponibilizar uma conta vinculada à Prefeitura para recolhimento da taxa de inscrição;
- 3.1.17 - 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;
- 3.1.18 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 3.1.9 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 3.1.20 - 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.

3.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 3.2.2 - 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;
- 3.2.3 - 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;
- 3.2.3.1 - O Edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e Títulos;
- 3.2.4 - 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;
- 3.2.5 - Divulgar os editais e os resultados no site da CONTRATADA, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial;
- 3.1.6 - Realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 3.2.7 - Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição e o pagamento das inscrições dos candidatos;
- 3.2.8 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do Concurso Público;
- 3.2.9 - Divulgar o Concurso Público em *home page* própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- 3.2.10 - Realizar as inscrições via internet, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *on line* e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária;
- 3.2.11 - Apreciar todas as inscrições e elaborar edital de homologação das mesmas;
- 3.2.12 - Montar banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo;
- 3.2.13 - Elaborar questões exclusivas e inéditas, digitar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas objetivas, que 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;
- 3.2.14 - Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 3.2.15 - Fornecer assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
- 3.2.16 - Apresentar diagramação dos cadernos de prova em formato padrão;
- 3.2.17 - Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 3.2.18 - 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;
- 3.2.19 - Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 3.2.20 - Guardar os cadernos de provas, até a aplicação da Prova Objetiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 3.2.21 - Elaborar layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- 3.2.22 - Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- 3.2.23 - Envelopar as folhas óticas por sala de Prova Objetiva;
- 3.2.24 - Emitir as listas de presenças dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital;
- 3.2.25 - Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 3.2.26 - Fornecer o caderno de provas aos candidatos depois de decorrido metade do período compreendido para a realização da mesma;
- 3.2.27 - Dispor de Porteiros, seguranças, fiscais e pessoal de limpeza para todos os locais de aplicação de prova;
- 3.2.28 - Dispor de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;
- 3.2.29 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, dispondo de pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- 3.2.30 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, 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;
- 3.2.31 - Dispor de atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 3.2.32 - Corrigir eletronicamente as provas objetivas por meio de leitura ótica;
- 3.2.33 - Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas no site da CONTRATADA;
- 3.2.34 - Processar eletronicamente e emitir a listagem referente a todas as etapas do Concurso;
- 3.2.35 - Reprocessar o resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 3.2.36 - Emitir relatório de resultado da prova objetiva após recursos;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 3.2.37 - Realizar sorteio público de desempate na classificação, se necessário;
- 3.2.38 - Emitir os relatórios de resultados finais do Concurso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação dos deficientes à parte (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais;
- 3.2.39 - Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas e de todos os serviços acima citados;
- 3.2.40 - Entregar as listagens e relatórios em cópias físicas (papel), meio ótico (CD-ROM) e em formato Excel (extensão XLS);
- 3.2.41 - Entregar todos os documentos pertinentes ao Concurso ao MUNICÍPIO;
- 3.2.42 - Manter o sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.2.43 - Prestar à Comissão do Concurso do MUNICÍPIO todos os esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA;
- 3.2.44 - Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital aprovado pelo MUNICÍPIO;
- 3.2.45 - 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;
- 3.2.46 - Desenvolver sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrições e de isenção de taxas de inscrição;
- 3.2.47 - 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;
- 3.2.48 - 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;
- 3.2.49 - 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. No momento oportuno, proceder-se-á a conferência de todas as informações;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 3.2.50 - 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;
- 3.2.51 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, em um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;
- 3.2.52 - 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;
- 3.2.53 - 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;
- 3.2.54 - 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 os custos da reaplicação;
- 3.2.55 - Utilizar seus servidores na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, na forma da lei;
- 3.2.56 - Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no edital do concurso;
- 3.2.57 - Apresentar o resultado final das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;
- 3.2.58 - 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 Câmara e Prefeitura, jornais de grande circulação e diário oficial;
- 3.2.59 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da Contratante;
- 3.2.60 - A CONTRATADA se obriga a fazer constar na folha resposta dos candidatos, tanto das provas objetivas como práticas, a assinatura dos fiscais de salas e da coordenação;
- 3.2.61 - 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.
- 3.2.62 - Destinar vagas, nos termos da legislação em vigor, para os cargos a serem



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

definidos no edital às pessoas que se declararem portadores de deficiência no ato da inscrição.

4 - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5 - DO CONTROLE E DA EXECUÇÃO

5.1 - 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.

5.2 - 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.

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

5.4 - 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.

5.5 - 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.

5.6 - 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

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

6 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

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

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

6.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

6.1.3 - fraudar na execução do contrato;

6.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

6.1.5 - cometer fraude fiscal;

6.1.6 - não manter a proposta;

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

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

6.2.2 - 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;

6.2.3 - 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.

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

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

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

6.2.7 - 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;

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

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

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

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

6.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

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.

6.5 - 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.

6.6 - 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.

6.7 - 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.

6.8 - 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.



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II
QUADRO DE VAGAS**

CARGO	VAGAS NECESSÁRIAS PARA CONCURSO	ESCOLARIDADE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	Ensino Fundamental Completo
ALMOXARIFE	CR	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	Alfabetizado
FISCAL DE TRIBUTOS	CR	Ensino Médio Completo
OPERADOR DE MÁQUINA	05	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA	13	Ensino Fundamental Completo
GUARDA MUNICIPAL	CR	Alfabetizado
TRABALHADOR BRAÇAL	CR	Alfabetizado
MECANICO DE MANUTENÇÃO	01	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE MECANICO	CR	Alfabetizado
GARI	CR	Alfabetizado
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	CR	Ensino Fundamental Completo
MÉDICO CLÍNICO GERAL	05	Ensino Superior Completo
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	Ensino Superior Completo
MÉDICO PEDIATRA	01	Ensino Superior Completo
ASSISTENTE SOCIAL	CR	Ensino Superior Completo
CONTADOR	02	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO CIVIL	01	Ensino Superior Completo
PROFESSOR ENSINO "A" (PA)	38	Ensino Superior Completo
PROFESSOR ENSINO "B" (PB)	05	Ensino Superior Completo
PROFESSOR ENSINO "B" (PP) (PEDAGOGO) 25 HORAS	02	Ensino Superior Completo
PROFESSOR ENSINO "B" (PP) (PEDAGOGO) 40 HORAS	05	Ensino Superior Completo



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

NUTRICIONISTA	CR	Ensino Superior Completo
VETERINÁRIO	01	Ensino Superior Completo
PSICOLOGO	CR	Ensino Superior Completo
ADVOGADO	CR	Ensino Superior Completo
FATURISTA	01	Ensino Médio Completo
RECEPCIONISTA	01	Ensino Fundamental Completo
ENFERMEIRO	02	Ensino Superior Completo
FARMACEUTICO	01	Ensino Superior Completo
CIRURGIÃO DENTISTA	CR	Ensino Superior Completo
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	Ensino Médio Completo
EDUCADOR FÍSICO	01	Ensino Superior Completo
FISCAL DE OBRAS	01	Ensino Médio Completo
ENGENHEIRO AGRONOMO	CR	Ensino Superior Completo
AUXILIAR DE SALA	21	Ensino Médio Completo
AGENTE DE COMUNICAÇÃO	01	Ensino Médio Completo
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CR	Ensino Médio Completo
TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	01	Ensino Médio Completo
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	01	Ensino Superior Completo Direito ou Ciências Contábeis



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

ANEXO III

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

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Conceição do Castelo, ES, de de 2015.

À

Presidente da PMCC

Assunto: Credenciamento para a participação no **Tomada de Preços nº 000005/2014**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pelo presente, informar a V. S^a, que o(a) Sr^o.(^a) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização da Tomada de Preços em epígrafe, podendo para tanto, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 4.1).



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

ANEXO IV

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

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

EMPRESA PROPONENTE:

LOCAL E DATA:

REF.: Tomada de Preços nº _____ / _____

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V. S^a. nossa proposta de preços relativa a TOMADA DE PREÇOS Nº ____/____, declarando aceitar todas as condições previstas no pregão.

Nosso preço total para entrega(s) do(s) objeto(s) é de R\$ _____
(_____ extenso _____).

Declaramos que a validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data marcada no edital para abertura do envelope HABILITAÇÃO.

Declaramos ainda, sob penas da Lei, ter conhecimento de todas as exigências dispostas neste Pregão.

Atenciosamente,

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Proponente)



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

ANEXO V

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

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

TOMADA DE PREÇOS Nº 000005/2014.

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., RG e CPF,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

.....

(Data)

.....

(Assinatura do representante legal)



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

ANEXO VI

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

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA
HABILITAÇÃO**

EMPRESA PROPONENTE:

LOCAL E DATA:

À

Comissão Permanente de Licitação da PMCC

Declaramos, sob as penas da Lei, que inexistente fato superveniente impeditivo à habilitação de nossa empresa na TOMADA DE PREÇOS Nº ____/____.

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

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(is) legal(is) da Proponente)



ANEXO VII

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

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

1 - As etapas que compõem o processo do Concurso Público e o Cronograma a ser cumprido pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação são os seguintes:

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ETAPAS	DATA LIMITE / PERÍODO PARA CONCLUSÃO DAS ETAPAS
01	Realização das inscrições para o referido concurso	Com início no máximo 05 (cinco) dias após a Ordem de Serviços
02	Indicação do local de realização das provas	15 (quinze) dias corridos após o recebimento das inscrições
03	Realização das Provas Escritas	No mínimo 25 (vinte e cinco) dias corridos após o recebimento das inscrições, a ser realizada em um domingo
04	Divulgação do Gabarito	Na segunda-feira após a realização das provas
05	Divulgação Oficial do Resultado das provas escritas	Na sexta feira seguinte ao da realização das provas
06	Chamamento dos aprovados na prova escrita para a prova de títulos	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais da prova escrita e de Aptidão Prática
07	Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso	No prazo de cinco dias após a aferição da prova de títulos para os cargos de exigem
08	Homologação Final	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

ANEXO VIII

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

MODELO DE INDICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, DO APARELHAMENTO E DO PESSOAL TÉCNICO

Indicamos, as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico, adequados e disponíveis para realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos como sendo:

.....

(Data)

.....

(Assinatura do representante legal)



ANEXO IX
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

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

O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**, brasileiro, residente e domiciliado na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, portador do CPF-MF nº 742.937.887-00 e RG nº 562.814-ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, por seu representante legal, Sr. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório da TOMADA DE PREÇOS nº 000005/2014 e Processo nº 85.135/2014, aquisição por TÉCNICA E PREÇO, tudo de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto do presente Termo de Contrato 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 especificações e quantitativos estabelecidos no Edital da Tomada de Preços identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2 - A CONTRATADA será responsável pela entrega total dos objetos desta licitação ao preço por ela proposto e aceito pelo CONTRATANTE.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

2.1 - O prazo de vigência deste contrato será de 12 meses contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, da Lei nº 8.666/93.

2.1.1 - O período para execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias a partir da



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

assinatura do Termo de Contrato ou retirada do instrumento equivalente.

2.1.2 - Tendo o prazo de 10 (vinte) dias para as correções solicitadas pelo Setor responsável da Contratante, caso seja necessário.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1 - O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....) de acordo com os preços consignados na Ata da Tomada de Preços nº 000005/2014.

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

4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

012.001.0412200032.007 - Manutenção das Atividades de Apoio Administrativo

33903900000 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Ficha - 0025

5 - CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sem emendas ou rasuras, após a execução dos serviços descritos neste Edital e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, comprovantes do recolhimento dos encargos, através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos do FGTS, INSS, RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, TRABALHISTA, ESTADUAL E MUNICIPAL. Devendo apresentar ainda GFIP (FGTS), DARF (IR/COFINS) e Folha de Pagamento, nas competências relativas ao período de emissão das notas fiscais. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 10 (dez) dias, após a respectiva apresentação.

5.2 - O documento fiscal hábil (nota fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

5.2.1 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ao) devolvido(s) à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

5.3 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

5.4 - O pagamento das faturas somente será feito em cobrança simples, sendo expressamente vedada à Contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio de rede bancária ou de terceiros.

5.5 - Para efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as mesmas condições prevista neste Edital, no que concerne a HABILITAÇÃO e as PROPOSTAS.

6 - CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1 - O preço contratado é fixo e irrevogável.

6.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 - 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 16h00 de segunda à sexta-feira. Sábados, domingos e feriados não serão aceito entregas.

7.2 - Os serviços deverão ser prestados de acordo com Cronograma de Execução (ANEXO VII).

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

7.4 - 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, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo de aplicação das penalidades.

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

7.6 - 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.

7.7 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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

8 - CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO

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

8.2 - 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.

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

8.4 - 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.

8.5 - 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.

8.6 - 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

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

9 - CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 9.1.2 - Elaborar, em conjunto com a CONTRATADA, o edital do Concurso Público;
- 9.1.3 - Nomear Comissão Especial do Concurso para atuar em conjunto com a Comissão da CONTRATADA;
- 9.1.4 - Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do Concurso;
- 9.1.5 - Decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o Concurso;
- 9.1.6 - 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;
- 9.1.7 - Comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;
- 9.1.8 - Fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;
- 9.1.9 - Fiscalizar a arrecadação das taxas que deverão ser depositadas em conta específica para a arrecadação;
- 9.1.10 - Dividir com a CONTRATADA os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes deste contrato;
- 9.1.11 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços executados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.1.12 - Disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, devendo os mesmos estarem limpos;
- 9.1.13 - Efetuar o pagamento após a entrega do objeto em caso de aceitabilidade e imediatamente após a aceitação final dos serviços prestados;
- 9.1.14 - Disponibilizar à CONTRATADA relação contendo o quantitativo de cargos, sua especificação, atribuições e nível de escolaridade;
- 9.1.15 - Publicar relatórios entregues pela CONTRATADA em página oficial do município, jornal de grande circulação, murais da Prefeitura e Câmara Municipal de Conceição do Castelo e no Diário Oficial, quando forem necessários;
- 9.1.16 - Disponibilizar uma conta vinculada à Prefeitura para recolhimento da taxa de inscrição;
- 9.1.17 - 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;
- 9.1.18 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.1.9 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

9.1.20 - 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.

9.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

9.2.2 - 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;

9.2.3 - 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;

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

9.2.4 - 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;

9.2.5 - Divulgar os editais e os resultados no site da CONTRATADA, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial;

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

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

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

9.2.9 - Divulgar o Concurso Público em *home page* própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

9.2.10 - Realizar as inscrições via internet, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *on line* e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária;

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

9.2.12 - Montar banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo;

9.2.13 - Elaborar questões exclusivas e inéditas, digitar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas objetivas, que 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;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 9.2.14 - Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 9.2.15 - Fornecer assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
- 9.2.16 - Apresentar diagramação dos cadernos de prova em formato padrão;
- 9.2.17 - Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 9.2.18 - 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;
- 9.2.19 - Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 9.2.20 - Guardar os cadernos de provas, até a aplicação da Prova Objetiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 9.2.21 - Elaborar layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- 9.2.22 - Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- 9.2.23 - Envelopar as folhas óticas por sala de Prova Objetiva;
- 9.2.24 - Emitir as listas de presenças dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital;
- 9.2.25 - Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 9.2.26 - Fornecer o caderno de provas aos candidatos depois de decorrido metade do período compreendido para a realização da mesma;
- 9.2.27 - Dispor de Porteiros, seguranças, fiscais e pessoal de limpeza para todos os locais de aplicação de prova;
- 9.2.28 - Dispor de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;
- 9.2.29 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, dispondo de pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- 9.2.30 - Coordenar a aplicação das provas objetivas, 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;
- 9.2.31 - Dispor de atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 9.2.32 - Corrigir eletronicamente as provas objetivas por meio de leitura ótica;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 9.2.33 - Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas no site da CONTRATADA;
- 9.2.34 - Processar eletronicamente e emitir a listagem referente a todas as etapas do Concurso;
- 9.2.35 - Reprocessar o resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 9.2.36 - Emitir relatório de resultado da prova objetiva após recursos;
- 9.2.37 - Realizar sorteio público de desempate na classificação, se necessário;
- 9.2.38 - Emitir os relatórios de resultados finais do Concurso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação dos deficientes à parte (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais;
- 9.2.39 - Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas e de todos os serviços acima citados;
- 9.2.40 - Entregar as listagens e relatórios em cópias físicas (papel), meio ótico (CD-ROM) e em formato Excel (extensão XLS);
- 9.2.41 - Entregar todos os documentos pertinentes ao Concurso ao MUNICÍPIO;
- 9.2.42 - Manter o sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.2.43 - Prestar à Comissão do Concurso do MUNICÍPIO todos os esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA;
- 9.2.44 - Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital aprovado pelo MUNICÍPIO;
- 9.2.45 - 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;
- 9.2.46 - Desenvolver sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrições e de isenção de taxas de inscrição;
- 9.2.47 - 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;
- 9.2.48 - Responsabilizar-se pela confecção do boleto de cobrança, que estará disponível durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo Contratante;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

- 9.2.49 - 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. No momento oportuno, proceder-se-á a conferência de todas as informações;
- 9.2.50 - 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;
- 9.2.51 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, em um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;
- 9.2.52 - 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;
- 9.2.53 - 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;
- 9.2.54 - 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 os custos da reaplicação;
- 9.2.55 - Utilizar seus servidores na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, na forma da lei;
- 9.2.56 - Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no edital do concurso;
- 9.2.57 - Apresentar o resultado final das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;
- 9.2.58 - 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 Câmara e Prefeitura, jornais de grande circulação e diário oficial;
- 9.2.59 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da Contratante;



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

9.2.60 - A CONTRATADA se obriga a fazer constar na folha resposta dos candidatos, tanto das provas objetivas como práticas, a assinatura dos fiscais de salas e da coordenação;

9.2.61 - 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.

9.2.62 - Destinar vagas, nos termos da legislação em vigor, para os cargos a serem definidos no edital às pessoas que se declararem portadores de deficiência no ato da inscrição.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

10.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3 - fraudar na execução do contrato;

10.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5 - cometer fraude fiscal;

10.1.6 - não mantiver a proposta;

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

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

10.2.2 - multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.2.3 - multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

10.2.6 - 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;

10.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93,



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

a Contratada que:

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

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

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

10.4 - 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.

10.5 - 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.

10.6 - 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.

10.7 - 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.

10.8 - 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.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

1.1 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

11.1.1 - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

11.1.2 - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

11.1.3 - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

11.1.4 - o atraso injustificado no início do serviço;

11.1.5 - a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

11.1.6 - a subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;

11.1.7 - a subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração e autorização em contrato;

11.1.8 - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para

acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

11.1.9 - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

11.1.10 - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

11.1.11 - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

11.1.12 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

11.1.13 - razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

11.1.14 - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

11.1.15 - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

11.1.16 - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do serviço, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

11.1.17 - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

11.1.18 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

11.1.19 - descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

11.2 - A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

12.1.1 - Unilateralmente pela CONTRATANTE:

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;

b) Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

12.1.2 - Por acordo entre as partes:

a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;

c) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

d) Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

e) Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

13 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 - Como garantia de execução do Contrato, a proponente vencedora depositará na Tesouraria do município de Conceição do Castelo, 5% (cinco por cento) do valor total da sua proposta, devendo apresentar o comprovante do depósito até o ato de assinatura do Contrato, em qualquer das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública, devendo estes terem sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (em conformidade com a Lei nº 11.079/04);

b) Fiança Bancária, com validade que exceda, no mínimo, em 30% (trinta por cento) o prazo contratual ajustado para execução dos serviços;

c) Seguro garantia.

13.2 - A não prestação de garantia no prazo determinado sujeitará a Contratada às penalidades legalmente estabelecidas, sem prejuízo da rescisão do contrato.

13.3 - A garantia apresentada responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta do objeto e pelas eventuais multas aplicadas



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESPÍRITO SANTO**

independentes de outras cominações legais.

13.4 - A garantia prestada será restituída (e/ou liberada), decorridos até 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços objeto desta Licitação, conforme condições estabelecidas no presente Edital, e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º, do art. 56 da Lei 8.666/93.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

14.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de Conceição do Castelo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
