



Prefeitura de
Guaçuí

SECRETARIA MUNICIPAL DE
GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS
Superintendência de Licitação e Contratos

**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
GUAÇUÍ**

**MINUTA DE EDITAL
TOMADA DE PREÇOS
Nº 002/2018**

PREÂMBULO

O Município de Guaçuí, com sede a Praça João Acacinho, 01, através da Comissão Permanente e Licitação nomeada pelo decreto nº **10.742/2017**, por solicitação da Secretaria Municipal de Saúde torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar a licitação na modalidade “Tomada de Preço”, do tipo Técnica e Preço, **cujo objeto é a contratação de empresa especializada na ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO de Processo Seletivo Público, para provimento de cargos públicos da Secretaria Municipal de Saúde**, com amparo na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei Complementar nº 123/2006, conforme processo administrativo nº **0595/2018**, Conforme descrições contidas nos anexos deste Edital.

1 – DA SESSÃO PÚBLICA

1.1 – **Data: 29/06/2018**

1.2 – Horário limite para protocolo dos envelopes: **13h30min**

1.3 – Horário previsto para abertura da sessão: **14h00min**

1.4 – Local: Setor de Licitação, localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Guaçuí

1.5 – Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a esta Tomada de Preços serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de Guaçuí que se seguir.

1.6 – No local e data indicados neste tópico serão realizados os procedimentos relativos a esta Tomada de Preços, com respeito a:

1.6.1 – Abertura dos envelopes “Documentos de Habilitação” e análise dos documentos para fins de habilitação;

1.6.2 – Abertura dos envelopes “Relativos às Propostas Técnicas”;

1.6.3 – Abertura dos envelopes “Proposta de Preço” dos licitantes.

2 – DO OBJETO

2.1 – Objetiva-se a **contratação de empresa especializada na ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO de Processo Seletivo Público, para provimento de cargos públicos da Secretaria Municipal de Saúde**, conforme descrições contidas nos anexos deste Edital.

2.1.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária própria da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES para o exercício de 2018.

Secretaria	FICHA	Código Orçamentário
Secretaria Municipal de Saúde	057	0900.0901.10.301.0014.2043.339003900200.12010020

3 - DA DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no site <http://www.guacui.es.gov.br> ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado e no site acima informado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

3.2 – A solicitação de esclarecimentos a respeito de condições deste edital e de outros assuntos relacionados à presente licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, preferencialmente até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data estabelecida para a sessão pública, através do endereço eletrônico licitacaopmg@gmail.com ou pelo telefone (28) 3553-4938.

3.3 - Os esclarecimentos relativos especificamente ao objeto licitado devem ser encaminhados ao Setor de Licitações, através do endereço eletrônico à Secretaria Municipal de Saúde do município de Guaçuí através do endereço eletrônico licitacaopmg@gmail.com ou pelo telefone (28) 3553-4938, de preferência até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data estabelecida para a sessão pública.

3.4 – É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos do presente edital, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos envelopes, devendo a Comissão Permanente de Licitação, julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

3.5 – Decairá o direito de impugnar os termos deste edital perante a Prefeitura Municipal de Guaçuí o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data marcada para recebimento dos envelopes, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.6 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar desta Tomada de Preços, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

3.7 – A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo no Setor de Protocolo Geral da prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, devendo ser dirigida à Comissão Permanente de Licitação, indicando o número da Tomada de Preços, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

3.8 – Sendo acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.9 – Poderão participar desta licitação quaisquer licitantes inscritos no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Guaçuí, detentores do Certificado de Registro Cadastral, ou que se cadastrarem previamente na forma especificada no ITEM 4 – DO CADASTRAMENTO DE LICITANTES e que comprovarem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no ITEM 8 – DA HABILITAÇÃO.

3.10 – A participação no certame decorre do atendimento de todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresa:

- 3.10.1 – Suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Guaçuí ou qualquer outro órgão da Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;
- 3.10.2 – Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 3.10.3 – Que se enquadrar em qualquer uma das vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- 3.10.4 – Com falência decretada;
- 3.10.5 – Integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 3.10.6 – Que esteja constituída sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.10.7 – Cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório.
- 3.11 – A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4 - DO CADASTRAMENTO DE LICITANTES

- 4.1 – Para participar da Tomada de Preços, o licitante interessado deverá se cadastrar previamente na Prefeitura Municipal de Guaçuí, devendo, para tanto, encaminhar até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, estipulada no Item I deste edital, a documentação a seguir relacionada:
- 4.1.1 – Requerimento de cadastramento dirigido à Comissão Permanente de Licitação, relacionando os documentos apresentados (Modelo ANEXO I – Requerimento para Cadastro de Fornecedor);
- 4.1.2 – Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 4.1.3 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- 4.1.3.1 – Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 4.1.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

- 4.1.5 – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país;
- 4.1.6 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- 4.1.7 – Alvará de funcionamento em vigor, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- 4.1.8 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 4.1.9 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 4.1.10 - Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, com validade na data de realização da licitação;
- 4.1.11 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 4.1.12 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- 4.1.13 – Certidão Negativa com o **SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Guaçuí-ES**, para as empresas sediadas no Município de Guaçuí-ES, com validade mínima até a data de abertura da licitação;
- 4.1.14 – Apresentação de Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou por meio eletrônico através de sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, em data não superior a 60 dias da data de abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
- 4.2 – Todos os documentos apresentados para fins de cadastramento e consequente habilitação no certame deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:
- 4.2.1 – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- 4.2.2 – Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- 4.2.3 – Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- 4.2.4 – Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.2.5 – Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

4.3 – A Comissão Permanente de Licitação, durante a análise dos documentos de cadastro para fins de habilitação, procederá à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PGFN, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

4.4 – Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura da Tomada de Preços, com exceção daquele especificado no item 4.4.17.

4.5 – O requerimento de cadastramento e respectivos documentos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura e encaminhados a Comissão Permanente de Licitação, observado o prazo estabelecido nessa seção, para fins de emissão do Certificado de Registro Cadastral.

4.6 – A Comissão Permanente de Licitação apreciará a documentação apresentada e, estando todos os documentos apresentados de acordo com a legislação vigente, expedirá o Certificado de Registro Cadastral que terá validade PARA O EXERCÍCIO DE 2018, podendo enviá-lo ao licitante, em meio eletrônico, através de digitalização do original, para o endereço eletrônico informado.

5 – FASES DA LICITAÇÃO

5.1 – Esta licitação será realizada em duas fases, sendo a primeira de Habilitação e a segunda de Proposta Técnica e Financeira, cujos documentos deverão ser entregues em envelopes distintos, sendo opacos, fechados e indevassáveis.

6 - DO PROCEDIMENTO

6.1 – Os envelopes “Documentos de Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço” dos licitantes deverão ser protocolados, impreterivelmente, até o dia e horário fixados no item I deste edital, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Guaçuí, localizado na recepção de seu edifício sede.

6.1 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, exceto como ouvinte;

6.2 – As pessoas que não comprovarem possuir poderes para representação legal dos licitantes somente poderão participar da sessão como ouvintes.

6.2 – As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão da Tomada de Preços por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social, neste último caso, será aceito também somente a última alteração com Consolidação Contratual; ou Registro Comercial no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.**

6.3 - A representação também poderá ser feita através de Carta de Credenciamento (Modelo Anexo), bem como procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social, neste último caso, será aceito também somente a última alteração com Consolidação Contratual, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

6.3.1 – A assinatura do outorgante da procuração deverá, previamente à sua apresentação, ser reconhecida em cartório;

6.3.2 – Cada representante poderá representar apenas um licitante;

6.3.3 – A ausência de apresentação do documento legal de representação não inabilitará ou desclassificará o licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar em seu nome.

6.4 – A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (Modelo ANEXO), quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a Certidão expedida pela Junta Comercial, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

6.5 – A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

6.6 - Na primeira sessão, os envelopes contendo os documentos relativos à habilitação serão abertos, na presença dos interessados, pela Comissão Permanente de Licitação, que fará a conferência e dará vista da documentação, a qual deverá ser rubricada por todos os representantes legais dos licitantes presentes;

6.6.1 – Abertos os envelopes “Documentos de Habilitação”, a Comissão Permanente de Licitação, a seu juízo exclusivo, poderá apreciar os documentos de cada licitante e, na mesma reunião, divulgar o nome dos licitantes habilitados e dos inabilitados, devendo ser devolvidos aos últimos os envelopes “Proposta de Preço”, devidamente fechados, desde que não tenha havido recurso, ou após sua denegação.

6.7 – Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentos de Habilitação”, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou ainda, com irregularidades, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior, salvo aqueles enquadrados nas condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123/2006.

6.8 – Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação ou realização de diligências ou consultas, a Comissão decidirá sobre a habilitação de cada licitante.

6.8.1 – Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato pela Comissão Permanente de Licitação e conduzam à interrupção dos trabalhos, serão elas

consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em sessão convocada previamente, mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, expedição de comunicados aos licitantes e publicação no site da Prefeitura Municipal de Guaçuí;

6.8.2 – Ocorrendo o desdobramento da sessão de habilitação, nova data e horário serão estabelecidos pela Comissão Permanente de Licitação para abertura dos envelopes “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”;

6.8.3 - Na hipótese prevista no subitem anterior, os licitantes serão convocados a comparecer, ficando os envelopes “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço” sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, devidamente rubricados no fecho pelos seus membros e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

6.9 – Após a abertura dos envelopes “Documentos de Habilitação”, os demais, contendo a “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço” serão abertos:

6.9.1 – Se houver renúncia registrada em ata ou formalizada por escrito de todos os licitantes ao direito de interposição de recurso; ou

6.9.2 – Após transcorrido o prazo regulamentar, sem que tenha havido interposição de recurso; ou

6.9.3 – Após dado a conhecer o deferimento ou indeferimento de recurso interposto.

6.10 – As aberturas dos envelopes “Documentos de Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço” serão realizadas em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

6.10.1 – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação deverá ser feita na sessão pública.

6.10.2 – A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

6.11 – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Documentos de Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço” em um único momento, em face do exame da documentação e da conformidade das propostas apresentadas com os requisitos deste edital, os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, ficarão em poder da Comissão Permanente de Licitação até a data e o horário marcados para prosseguimento dos trabalhos.

6.12 – Todos os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes à sessão.

6.13 – Após a fase de habilitação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

6.14 – Ultrapassada a fase de habilitação dos licitantes e abertas as propostas, não caberá desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o resultado do julgamento.

6.15 – É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase desta Tomada de Preços, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente das propostas.

6.16 – Os envelopes contendo as propostas das empresas inabilitadas ficarão à disposição destas pelo período de 10 (dez) dias úteis, contados do encerramento da licitação - transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, quando denegados os recursos interpostos -, após o que serão destruídos pela Comissão Permanente de Licitação.

7 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1 – Até o dia e o horário fixados na Seção I deste edital, os licitantes deverão protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Guaçuí, simultaneamente, sua documentação de habilitação, proposta técnica e a proposta de preços, em envelopes distintos, lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social e do CNPJ do licitante, os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
A/C: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
A/C: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
A/C: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇO

7.2 - Não serão aceitos envelopes contendo documentos de habilitação, proposta técnica ou proposta de preços deixados na Prefeitura Municipal de Guaçuí sem estar devidamente protocolados, ou entregues diretamente na Comissão Permanente de Licitação.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1 – Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos relacionados nessa seção.

8.2 – Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

8.3 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Comissão Permanente de Licitação para autenticação, pelos representantes das licitantes. **Não será autenticado nenhum documento, por esta Comissão de Licitação, no dia do certame.**

8.4 – A Comissão Permanente de Licitação reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que julgar necessário.

8.5 – Deverão ser apresentados dentro do envelope nº 01 “Documentos de Habilitação”:

8.5.1 - Certificado de Registro Cadastral expedido pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, com validade no ano em exercício.

8.5.2 – Declaração de atendimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (Modelo ANEXO), atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

8.5.3 – Declaração, observadas as penalidades cabíveis da superveniência de fato impeditivo da habilitação.

8.5.4 – Declaração expressa da aceitação das condições estabelecidas no presente Edital para todas as fases da Licitação.

8.5.5 – Declaração que possui os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes padrão correios, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita.

8.5.6-A - Declaração que possui corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos.

8.5.6-B - Declaração de possuir profissionais para compor a Banca Examinadora da Licitante, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações.

8.5.6-C - Declaração de possuir parque gráfico próprio responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do referido serviço.

8.5.6 – DA REGULARIDADE FISCAL:

- a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral do **CNPJ**, com CNAE específico para o objeto licitado;
- b) Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União – Certidão Conjunta PGFN, RFB;
- c) Comprovante de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;
- d) Comprovante de regularidade para com a **Fazenda Pública Estadual** do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão estadual competente;
- e) Certidão de Regularidade com a **Fazenda Pública do Município** sede da empresa, com validade na data de abertura da licitação;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – **CNDT**.

8.5.7 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou por meio eletrônico através de sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, em data não superior a 60 dias da data de abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2017), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

8.5.7.1 – serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

8.5.7.1.1 – sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) publicados em diário oficial; ou
- b) publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

8.5.7.1.2 – sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a) por fotocópia do livro diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) por fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

8.5.7.1.3 – sociedade criada no exercício em curso:

a) fotocópia do balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

8.5.7.2 – O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.5.7.3 - A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}$$

$$SG = \frac{ATIVO TOTAL}{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}$$

$$LC = \frac{ATIVO CIRCULANTE}{PASSIVO CIRCULANTE}$$

8.5.7.3.1 – as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

8.5.7.3.2 – A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

8.5.7.3.2 – Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

8.8 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, em nome da licitante, que já realizou concurso público com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, devendo o atestado indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, especificando os cargos ofertados e a quantidade de inscritos, devendo estar contemplados os cargos de nível médio ou superior, sendo o referido atestado devidamente averbado no Conselho Regional de Administração competente, acompanhado de cópia da nota fiscal e contrato, visados pelo CRA.

b) Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA, comprovando que a

licitante e seu administrador estão devidamente habilitadas junto ao Conselho.

c) Certidão de Quitação da licitante junto ao Conselho Regional de Administração (CRA), da sede ou domicílio do licitante, da referente ao exercício vigente.

8.9 – No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, ambos serão inabilitados.

8.10 – A Comissão Permanente de Licitação poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação. A licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão de Licitação incorrerá nas sanções previstas neste Edital.

8.11 – O representante legal que assinar, pela empresa licitante, quaisquer documentos necessários à sua habilitação, deverá estar credenciado para esse fim, comprovando seu credenciamento, caso a Comissão Permanente de Licitação exija tal comprovação.

8.12 – Os documentos pertinentes e exigidos neste edital, dentro do Envelope 01, deverão, de preferência, ser entregues numerados sequencialmente e na ordem indicada neste edital, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondentes.

9 – DA PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE 02

9.1 - A proposta técnica, que é classificatória, será apresentada em uma única via, em envelope lacrado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário, e deverá conter, além da Planilha de Pontuação, devidamente preenchida conforme MODELO deste edital, um texto descritivo minucioso de como será executado o trabalho, considerando os parâmetros exigidos neste edital. Os pontos assinalados pelo proponente deverão ser devidamente comprovados através de documentação respectiva.

9.2 - O MUNICÍPIO poderá solicitar, a qualquer licitante, esclarecimentos adicionais a documentos incluídos na Proposta Técnica, bem como do descritivo da prestação do serviço, os quais devem ser fornecidos no prazo máximo e improrrogável de 03 (três) dias, sob pena de desconsideração dos dados constantes em tais documentos na pontuação da Proposta Técnica.

9.3 - FATORES E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

9.3.1 - A Proposta Técnica será julgada com base nos documentos e informações a serem entregues pelas empresas licitantes, as quais serão pontuadas conforme os critérios a seguir estabelecidos:

ITEM A - CONCURSO X NÚMERO DE CANDIDATOS – PONTUAÇÃO MÍNIMA 12,00

QUALIDADE	QUANTIDADE DE PONTOS POR CONCURSO	MÁXIMO DE PONTOS
Realização de Concurso Público ou Processo Seletivo Público de Provas e provas e Títulos para a Administração	1,0 (um) pontos por concurso realizado.	3,00

Pública, com até 2.002 candidatos.		
Realização de Concurso Público ou Processo Seletivo Público de Provas e títulos para a Administração Pública, com 2001 até 4.002 candidatos.	5,0 (cinco) pontos por concurso realizado.	15,00
Realização de Concurso Público ou Processo Seletivo Público de Provas e títulos para a Administração Pública, com 4001 até 10.002 candidatos.	6,0 (seis) pontos por concurso realizado.	18,00
TOTAL		36,00

ITEM B - CONCURSO X CARGO/NÍVEL DE FORMAÇÃO – PONTUAÇÃO MÍNIMA 12,00

QUALIDADE	QUANTIDADE DE PONTOS POR CONCURSO	MÁXIMO DE PONTOS
Realização de Concurso Público para cargos de diversos níveis	12,0 (doze) pontos por concurso realizado.	36,00
TOTAL		36,00

ITEM C - EQUIPE TÉCNICA – PONTUAÇÃO MÍNIMA 4,00

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	4,0 (três) pontos por técnico	12 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	08 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) ponto por técnico	05 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	03 pontos
	TOTAL	28 PONTOS

Atenção:

Cada atestado valerá uma única vez, não podendo ser aproveitado em outro ITEM;

Se a empresa não atingir a pontuação mínima exigida para os itens acima especificados, a mesma será desclassificada, ou seja, deverá atingir pontuação mínima em todos os itens.

9.3.1.1 - EQUIPE TÉCNICA – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;
- II) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- III) cópia autenticada do Diploma devidamente registrado **OU** de Certificado/Certidão/Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar;
- IV) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;
- V) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres:
"Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde ____/____/____, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo";

9.3.1.1.1 - 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.

9.3.2 - A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações obtidas, conforme itens A, B e C acima dispostos.

10 - DA PROPOSTA DE PREÇO

10.1 – A proposta de preço deverá ser apresentada no envelope nº 03, conforme modelo constante no ANEXO deste Edital.

10.2 – Os preços serão fixos e irrevogáveis, sendo desclassificadas as propostas que contiverem condição de reajuste.

10.3 - A proposta de preços deverá ser apresentada da seguinte forma:

10.3.1- Em meio impresso, de preferência emitida por computador, em papel timbrado da empresa licitante, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada, com todos os valores propostos expressos, **com duas casas decimais**, obrigatoriamente em reais;

10.3.2 – Fazer menção ao número desta Tomada de Preços e conter a razão social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s), de correio eletrônico, o respectivo endereço com CEP, podendo fazer referência ao banco, à agência e respectivos códigos e ao número da conta corrente, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

10.3.3 – Prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.4 – Em nenhuma hipótese, o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às

características técnicas, marcas, modelos, prazo de entrega, prazo de garantia e preço dos serviços, equipamentos e materiais ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação.

10.4.1 – Serão corrigidos automaticamente pela Comissão Permanente de Licitação quaisquer erros aritméticos, bem como, as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro;

10.4.2 – A falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura do envelope “Proposta de Preço” e com poderes para esse fim, sendo desclassificado o licitante que não satisfizer tal exigência;

10.4.3 – A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser suprida com aqueles constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope nº 01.

10.5 – O licitante deverá indicar os preços unitário e total por item, e, ainda, o global da proposta, conforme documentos exigidos no item 10.1 do instrumento convocatório.

10.6 – Nos preços cotados deverão estar inclusos os encargos sociais e trabalhistas, todos os equipamentos, instrumentos, ferramentas e máquinas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, enfim, quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

10.7 – Os impostos, as taxas, as despesas indiretas e o lucro bruto deverão estar considerados na proposta de preço da licitante.

10.8 – A cotação apresentada e considerada para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

10.9 – Somente serão aceitas propostas em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, também por extenso, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.

10.10 – A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

11 - NORMAS DE CONDUÇÃO DO JULGAMENTO E CRITÉRIOS ESTABELECIDOS.

11.1. A licitação será processada e julgada pela comissão Permanente de Licitação, que no dia e hora estabelecidos, em sessão pública, receberá os envelopes dos participantes e os examinará quanto a sua inviolabilidade, sendo rubricados conjuntamente pela Comissão e representantes dos licitantes presentes.

11.1.1. O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda



Prefeitura de
Guaçuí

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS**
Superintendência de Licitação e Contratos

**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
GUAÇUÍ**

que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas financeiras.

11.2. Fase de Habilitação (1ª FASE)

11.2.1. Efetuados os procedimentos previstos neste edital, o Presidente da Comissão de Licitação anunciará a abertura dos envelopes referentes aos "Documentos de Habilitação", os quais serão rubricados, folha por folha, pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

11.2.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

11.2.2.1. Se alguma certidão exigida em procedimento Licitatório realizado nesta Prefeitura não contiver, expressamente, o prazo de validade, a Comissão convencionou o prazo como sendo de 180 dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese do licitante comprovar que o documento tem validade superior ao aqui convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.

11.2.3. Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação ou realização de diligências ou consultas, a Comissão de Licitação decidirá sobre a habilitação de cada licitante.

11.2.4. Estando presentes todos os representantes das licitantes, a Comissão de Licitação poderá intimá-los verbalmente da decisão sobre a habilitação ou inabilitação. Caso contrário, a intimação far-se-á por meio de publicação oficial. Em qualquer situação, tudo deverá constar da ata que será assinada por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes.

11.2.5. Intimadas as licitantes verbalmente, em sessão da Comissão de Licitação e não havendo intenção de interposição de recurso por parte de nenhuma delas, bem como exigir-se-á que a decisão seja levada a termo, fato que deverá constar da ata, serão devolvidos às licitantes inabilitadas os demais envelopes fechados, procedendo-se, em seguida, à abertura dos envelopes das licitantes habilitadas.

11.2.6. Havendo, na sessão, manifesto interesse de interposição de recurso por parte de qualquer licitante, fato que deverá constar da ata, a Comissão de Licitação encerrará a reunião, mantendo em seu poder todos os envelopes devidamente fechados e rubricados, abrindo-se, desta forma, o período recursal de que trata o artigo 109 da Lei nº 8.666/93, bem como fica a licitante obrigada a confirmar, por escrito, no prazo legal, os termos do recurso.

11.2.7. Caso julgue necessário, a Comissão de Licitação poderá suspender a reunião, para análise da documentação, realização de diligências ou consultas, tudo sendo registrado em ata.

11.2.8. Suspensa a reunião, todos os documentos de habilitação e os envelopes de classificação, estes devidamente fechados, ficarão em poder da Comissão de Licitação, após serem rubricados por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

11.2.9. Após a análise da documentação ou a realização de diligências ou consultas, a Comissão de Licitação fará divulgar por publicação em imprensa oficial, sua decisão quanto à habilitação.

11.2.10. Divulgada a decisão da Comissão de licitação no Diário Oficial, abre-se o período recursal de que trata o art. 109, da Lei nº 8.666/93.

11.2.11. Decorrido o período recursal sem interposição de recursos, ou apreciados os eventualmente interpostos na forma da lei, a Comissão de Licitação marcará data para abertura dos demais envelopes das licitantes habilitadas. Os envelopes relativos às propostas das licitantes inabilitadas permanecerão em poder da Comissão de Licitação, devidamente lacrados, à disposição da licitante interessada, durante 10 dias contados da data da ciência da inabilitação, após os quais serão destruídos.

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

11.2.13. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação, escoimada das causas da inabilitação, permanecendo os demais envelopes em seu poder.

11.2.14. Não havendo interposição de recurso, a Comissão de Licitação dará início à fase seguinte.

11.3. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS (2ª FASE)

11.3.1. As propostas serão classificadas de acordo com a pontuação total final e consideradas classificadas nas propostas de preços.

11.3.2. A aferição da NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA analisada será feita através do somatório dos pontos em relação aos itens A, B e C do item 9.3.1, respeitando-se os limites máximos e mínimos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = \frac{(\text{ITEM A}) + (\text{ITEM B}) + (\text{ITEM C})}{100}$$

100

11.3.3 - Será considerada classificada, e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens A, B e C do item 9.3.1.

11.3.4. Não havendo interposição de recurso, a Comissão de Licitação passará para a fase seguinte.

11.4. DA FASE DE PROPOSTA FINANCEIRA (3ª FASE)

11.4.1 - A proposta financeira será apresentada no ENVELOPE Nº 03, e conter os seguintes elementos:

a) 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:

$$NF = MP$$

P

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor preço das Propostas Financeiras apresentadas (valor total da proposta)

P = Preço da Proposta Financeira Analisada (valor total da proposta)

11.4.2 - Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o segundo algarismo será considerada a seguinte convenção: se o terceiro algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.

12 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

$$MPF = (NPT \times 5,0) + (NF \times 5,0)$$

Onde:

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

5,0 = Multiplicador da nota da Proposta Técnica

NF = Nota Financeira

5,0 = Multiplicador da Proposta Financeira

12.2 - Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

12.3 - A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Edital.

12.4 - Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 04 (quatro) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o quarto algarismo será considerada a seguinte convenção: se o quinto algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.

13 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

13.1 - Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte.

13.1.1 - Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela

microempresa e pela empresa de pequeno porte sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

13.1.2 - A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto, bem como pela recusa de interposição de recurso devidamente registrado em ATA.

13.2 - Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa e a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 12 horas, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;
- b) Se a microempresa e a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 13.1.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “a” deste item;
- c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio, na sessão pública, para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

13.3 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfazer as exigências do item 13.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante que atender o disposto no item 12.2 deste edital.

13.4 - As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, nos termos do art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

13.5 – Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias para apresentação, pelos licitantes, de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas de inabilitação ou desclassificação.

14 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1- Dos atos da Administração, decorrentes do procedimento licitatório e na execução do Contrato Administrativo, cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei 8.666/93.

14.2- Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

- a) serem datilografados e devidamente fundamentados;
- b) conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado;
- c) serem protocolados diretamente à Comissão de Licitações, dentro do prazo legal;
- d) caso as licitantes interpuserem recursos administrativos através de e-mail, deverão ser transmitidos dentro do prazo recursal e seus originais serem entregues no prazo de 1 (um) dia útil após a data de término do prazo recursal, sob pena de ser considerado deserto ou prejudicado.

14.3 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1- Encerrada a fase de julgamento, a Comissão classificará a proposta mais vantajosa do objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo à Autoridade Competente para que o homologue e adjudique.

15.2- A Autoridade Competente se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo licitatório, por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamente comprovado ou por atos ilegais durante o procedimento Licitatório.

15.3 - **14.2 – A homologação e a adjudicação objeto desta Tomada de Preços cabem ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E/OU À PREFEITA MUNICIPAL, conforme decreto nº. 7.255/10.**

16 – DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

16.1- Esgotados os prazos e as instâncias recursais na forma do Artigo 109 da Lei régia, o licitante cuja proposta foi homologada como vencedora, será chamado para celebrar o contrato que integra esta licitação, mediante comunicação expressa, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que receber a comunicação.

16.1.1 - O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Procuradoria Geral do Município de Guaçuí.

16.2 - Nos termos do inciso 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independentemente da combinação estabelecida pelo art. 81 da legislação citada.

16.3 - Ao vencedor do certame que se recusar a assinar contrato, serão aplicadas as sanções legais cabíveis, de acordo com o artigo 81 da Lei 8.666/93.

16.4- O Contrato celebrado a partir desta licitação, em caso de inexecução total ou parcial, poderá ser rescindido com base no artigo 77 e de acordo com o Artigo 78 e seguintes da Lei 8.666/93, a critério da administração.

16.5 - O contratado ficará obrigado a executar fielmente os serviços programados nas especificações, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Prefeitura Municipal de Guaçuí.

16.6 - A Prefeitura Municipal de Guaçuí poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

17- DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

17.1 – A fiscalização da execução do contrato será realizada nos termos da Lei 8.666/93.

18 – DO PAGAMENTO E DO PRAZO

18.1 – DO PAGAMENTO

18.1.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados após a conclusão dos serviços, mediante a apresentação da competente nota fiscal ou nota fiscal-fatura, sem qualquer erro.

18.1.2 – A Nota Fiscal, que apresentar incorreção será devolvida e seu vencimento ocorrerá em igual período acima, contados a partir da apresentação da nota fiscal, devidamente corrigida.

18.1.3 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital.

18.1.4 - É vedada a antecipação de pagamentos.

18.2 – DO PRAZO

18.2.1 - O prazo para execução do presente objeto será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato e da disponibilidade, pelo Município, de todos os dados necessários para montagem do edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das partes.

19 - DAS RESPONSABILIDADES

20.1 - A CONTRATADA, responsabiliza-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos seus eventualmente utilizados para auxiliar na prestação dos serviços em tela, ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária do CONTRATANTE, aos quais desde logo, nesta, assegura o direito de regresso contra a CONTRATADA, em vindo a ser solidariamente responsabilizado.

17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) multa de 0,5 % (meio por cento), em relação ao valor contratual, por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- c) multa de 8% (oito por cento), em relação ao valor contratual, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e/ou o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) multa de 10 % (dez por cento), em relação ao valor contratual, no caso de inexecução total do contrato,



Prefeitura de
Guaçuí

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS**
Superintendência de Licitação e Contratos

**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
GUAÇUÍ**

cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos e/ou o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos. Observação: as multas serão calculadas sobre o montante do contrato, e deverá ser recolhida à Fazenda Municipal, até a data do primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

18 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2 – Cabe à Comissão Permanente de Licitação solucionar os casos omissos deste edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

18.3 – A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

18.4 – A Prefeitura Municipal de Guaçuí, com relação a esta Tomada de Preços:

18.4.1 – Deverá anulá-la, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

18.4.2 – Poderá revogá-la, a seu juízo, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

18.4.3 – Poderá transferir a data de abertura dos envelopes por sua conveniência exclusiva.

18.5 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta Tomada de Preços:

18.5.1 – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/1993;

18.5.2 – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado no item anterior;

18.5.3 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.6 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação e não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Guaçuí/ES, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

19 – DOS ANEXOS

19.1 – Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:



- ANEXO I – Requerimento para Cadastro de Fornecedor
- ANEXO II – Modelo de Carta de Credenciamento
- ANEXO III – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
- ANEXO IV – Declaração de atendimento ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal
- ANEXO V – Declaração de Idoneidade
- ANEXO VI – Proposta de Preço
- ANEXO VII – Minuta Contratual
- ANEXO VIII – Declaração de fato superveniente impeditivo da Habilitação
- ANEXO IX – Termo de Referência**

Comissão Permanente de Licitação, em xx de xxxxxx DE 2018.

GILMAR LUZENTE COUTINHO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



MODELO DO REQUERIMENTO PARA CADASTRO DE FORNECEDOR

À Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Guaçuí

(razão social da licitante), pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na (...), devidamente inscrita no C.N.P.J. sob o nº (...), telefone (...), correio eletrônico (...), representada neste ato por seu(sua) [diretor(a)] Sr.(a) (...), (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado(a) na (...), portador(a) do CPF nº (...) e da Cédula de Identidade nº (...) expedida (...), telefone (...), correio eletrônico (...), solicita seu cadastramento de fornecedor junto a Prefeitura Municipal de Guaçuí, para fins de participação em procedimentos licitatórios, apresentando, para tanto, os documentos abaixo relacionados:

1. (...)
2. (...)
3. ...

Local e Data.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ



ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

A

Prefeitura Municipal de Guaçuí

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº002/2018

CREDENCIAMENTO

Através da presente, CREDENCIAMOS o (a) Sr (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador (a) da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX e CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS nº 002/2018**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular propostas, praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive firmar contrato.

Local e Data.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa) Razão Social
CNPJ



MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

A

Prefeitura Municipal de Guaçuí
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede na rua/avenida _____, nº. _____, Bairro _____, na cidade de _____ (____), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. _____, SSP/_____e inscrito no CPF sob o nº. _____,DECLARA que se enquadra na condição de MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), constituídas na forma de Lei Complementar nº. 123/2006. Declara ainda que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos inciso do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

Local e Data.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ



MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

A

Prefeitura Municipal de Guaçuí
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

(razão social da licitante), pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na (...), devidamente inscrita no C.N.P.J. sob o nº (...), representada neste ato por seu(sua) [diretor(a)] Sr.(a) (...), (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado(a) na (...), portador(a) do CPF nº (...) e da Cédula de Identidade nº (...) expedida (...), declara para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/1993, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Local e Data.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ



A

Prefeitura Municipal de Guaçuí
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

DECLARAÇÃO

DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL: _____ CNPJ/MF/Nº: _____

ENDEREÇO: _____ Na qualidade de representante legal da empresa acima descrita, declaro sob as penas da lei e para fins da licitação Modalidade Tomada de Preços nº XXX/2018, que a Empresa por mim apresentada, não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e, da mesma forma não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, na forma dos incisos III e IV, do Artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

LOCAL _____, _____ de 20__.

ASSINATURA
NOME

ANEXO VI

PROPOSTA DE PREÇO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

A

Prefeitura Municipal de Guaçuí

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

Apresentamos nossa proposta de preços, detalhada nos documentos anexos, para execução dos serviços de que trata a **Tomada de Preços nº 002/2018**.

Os prazos por nós indicados são os que se seguem:

1 - Prazo de validade da proposta: (.....) dias;

2 - Prazo de execução dos serviços: (.....) dias a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviço;

Observação: atentar para os prazos previstos no Edital.

Para tanto, nos propomos a executar os serviços pelo preço de R\$ (.....).

CARGOS	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	
Agente de Combate a Endemias	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA	

OBS.: A licitante deverá ofertar em sua proposta de preços o valor a ser cobrado por inscrição dos candidatos, observado o valor máximo acima referenciado, sob pena de desclassificação de sua proposta, ou seja, não poderá ofertar valor por inscrição acima de R\$ 65,00.

O número de candidatos é apenas uma previsão. Logo, caso o processo seletivo não contemple a previsão de candidatos estipulada, a empresa vencedora não terá qualquer direito a indenização junto a este Município.

Local e Data.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ

ANEXO VII

MINUTA CONTRATUAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

CPS/PGM/N.º xxxx/PMG.

Tomada de Preços 002/2018

Processo: nº xxxx/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
GUAÇUÍ-ES E A EMPRESA
_____, NA QUALIDADE DE
CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA
O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça João Acacinho, 01 – nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF n.º 27.174.135/0021-20, neste ato representado por seu (sua) Secretário (a), brasileiro (a), casado (a) , residente e domiciliado (a) nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a Empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., sediada na....., doravante denominada CONTRATADA, em decorrência do TOMADA DE PREÇO Nº 002/2018 e observados os preceitos da Lei Federal nº 8.666/1993, resolvem firmar o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

1 – OBJETO

1.1 - **Contração de empresa especializada na ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO de Processo Seletivo Público, para provimento de cargos públicos da Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrições contidas no termo de referência do Edital de Tomada de Preços nº 002/2018.**

2 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 – Fica estabelecida a forma de execução indireta, art. 6º, VIII, “B” nos termo Lei Federal no 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO – A execução deste contrato obedecerá às normas e especificações que serviram de base no Edital de Tomada de Preço nº 002/2018, as quais independentemente de transcrição, passam a integrar esse instrumento Contratual.

3 - PREÇO E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

3.1 - Pelos serviços ora adquiridos a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor global de R\$ _____ (_____).

3.1.1 – O valor a ser pago a contratada pela execução dos serviços, será pelo número de candidatos inscritos para o cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias.

3.1.2 – Caso o número de candidatos inscritos não seja suficiente para suportar o valor cobrado pela empresa licitante o Município não pagará a diferença, isto é, a empresa receberá conforme o número de candidatos inscritos.

3.1.3 – Caso o valor arrecadado com o número de candidatos inscritos ultrapasse o valor da proposta vencedora, a empresa receberá, somente, o valor ofertado em sua proposta. Logo, o valor restante será incorporado aos cofres do Município.

3.2 – Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à Prefeitura Municipal de Guaçuí, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 30 (trinta) dias, após a conclusão dos serviços, bem como respectiva apresentação.

3.3 – É vedada a antecipação de pagamentos.

3.4 - O pagamento efetuado não implica reconhecimento pela CONTRATANTE de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações previdenciárias, sociais, trabalhistas, tributárias e fiscais, nem novação em relação a qualquer regra constante destas especificações.

3.4.1 - No preço, conforme o Tomada de Preço, já está incluído os custos e despesas, inclusive prestação de garantia, transporte, combustíveis, taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças, despesa de frete, transporte, alimentação, hospedagem, pessoal para instalação e encargos sociais que incidam ou venham a incidir, relacionados com fornecimento dos produtos e prestação de serviços e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

3.4.2 - Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

3.4.3 – A Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.4.4 - Somente após haver sanado as falhas e irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

3.5 - O valor retro referido no item 3.1 é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídas no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da contratada, conforme previsto no edital.

4 – REAJUSTAMENTOS DOS PREÇOS

4.1 – Este contrato é fixo e irrevogável.

5 - DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

5.1. O objeto do contrato deverá ser realizado com material e em local apropriado, cuja responsabilidade da realização é exclusivamente da contratada, podendo o Município ceder referido local.

5.2. O prazo para execução total dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme interesse das partes.

5.3. O contrato terá sua vigência de até 210 (duzentos e dez dias) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável no máximo por igual período, conforme interesse das partes.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 – Caberá à CONTRATADA, dentre outras estabelecidas no termo de referência:

- a) Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo MUNICÍPIO em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- b) Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
- c) Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo Público e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação da CONTRATANTE;
- d) Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: prestar auxílio procedendo ao recebimento das inscrições dos candidatos, utilizando a internet, com a emissão de boleto bancário (em conta específica para tal finalidade), homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- e) Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do Processo Seletivo Público;
- f) Montagem do 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 de cada um dos processos;
- g) Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das PROVAS OBJETIVAS, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração da CONTRATANTE, de acordo com o número de inscritos;
- h) A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- i) As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- j) Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- k) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- l) Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;
- m) Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas;

- n) Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
- o) As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único ou em dois turnos, se for necessário;
- p) As provas serão realizadas em Instituições de Ensino municipais e/ou estaduais da cidade de Guaçuí/ES;
- q) O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova;
- r) Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
- s) Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;
- t) Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- u) Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo Público;
- v) A CONTRATADA ficará responsável pela indicação e remuneração dos fiscais de sala;
- x) Cumprir todos os atos pertinentes, conforme termo de referência;
- w) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta Tomada de Preço, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal de Guaçuí/ES.

6.2 - Caberá à CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços pactuados;
- b) Receber e protocolar eventuais recursos administrativos e encaminhar à CONTRATADA para julgamento;
- c) Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATADA, locais adequados para aplicação das provas, caso solicitado;
- d) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto deste Tomada de Preço;
- e) Realizar as publicações legais relativas ao Processo Seletivo;
- f) Efetuar pagamentos nas condições e preços pactuados;
- g) O exercício de permanente fiscalização da execução dos serviços.

7 - Das Responsabilidades

7.1 - A CONTRATADA se responsabiliza pela execução do objeto deste Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar a CONTRATANTE.

7.2 - A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos encargos e despesas de natureza trabalhista e previdenciária dos empregados que vierem a prestar serviços relacionados com o objeto deste Contrato, respondendo por quaisquer ônus deles decorrentes, inclusive aqueles relativos às contribuições devidas às entidades de classe da categoria.

7.3 - Durante e após a vigência deste Contrato, a CONTRATADA obriga-se a manter a CONTRATANTE à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, seja a que título for, sendo a única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus que a CONTRATANTE venha a arcar em qualquer época, decorrente de tais ações reivindicações ou reclamações.

7.4 - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei vigente e por este Contrato.

7.5 - Os serviços objeto deste Contrato deverão ser executados, nos termos do edital, no prazo estipulado.

7.6 - A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

7.7 - A CONTRATADA declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.8 - A Contratada estará sujeita a todas as responsabilidades previstas na Lei 8.666/93.

8 – DAS PENALIDADES

8.1 - Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

b) multa de 0,5 % (meio por cento), em relação ao valor contratual, por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

c) multa de 8% (oito por cento), em relação ao valor contratual, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e/ou o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) multa de 10 % (dez por cento), em relação ao valor contratual, no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos e/ou o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos. Observação: as multas serão calculadas sobre o montante do contrato, e deverá ser recolhida à Fazenda Municipal, até a data do primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

8.2 - Os valores das multas porventura aplicadas serão descontados, sem aviso prévio, dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ao adjudicatário ou cobrados judicialmente.

7 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária própria da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES para o exercício de 2018.

Secretaria	FICHA	Código Orçamentário
Secretaria Municipal de Saúde	057	0900.0901.10.301.0014.2043.339003900200.12010020

9 - DA RESCISÃO

9.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

9.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - III - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;
 - IV - o atraso injustificado no fornecimento do objeto da prestação dos serviços;
 - V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração, por mais de 8 (oito) dias;
 - VI - a sub-contratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
 - VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
 - IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
 - X - a dissolução da sociedade;
 - XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
 - XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
 - XIII - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
 - XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
 - XV - 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.
- 9.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.3. - A rescisão do contrato poderá ser:



I - determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 9.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo único: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10 – ADITAMENTO

10.1 - Este Contrato poderá ser alterado, nos termos e limites da legislação vigente, e sempre por meio de Termo Aditivo.

11 - PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO

11.1 - O presente contrato está vinculado ao Edital de Tomada de Preço 002/2018 e seus anexos e, de conformidade com a Lei nº.8.666 de 21 de Junho de 1993, e suas alterações, a qual terá aplicabilidade também onde o contrato for omissos.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - A Contratada compromete-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, condições estas de habilitação e qualificação inicialmente exigidas.

12.2 - Regem o presente contrato, inclusive quanto às sanções e hipóteses de rescisão contratual a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares, aplicáveis à execução deste e especialmente aos casos omissos.

13 – FORO

13.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Guaçuí-ES para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

14 – ACEITAÇÃO

14.1 - E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Guaçuí-ES, ___ de _____ de 2018.

Contratante

Contratada



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ No
_____, sediada _____(endereço completo)
_____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem
fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ

ANEXO IX
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Justificativa

A solicitação justifica-se em virtude da necessidade do Município de Guaçuí por meio da Secretaria Municipal de Saúde, em regularizar a situação de seu quadro funcional com a realização de **Processo Seletivo Público**, para o preenchimento cargos públicos existentes na Secretaria Municipal de Saúde, em cumprimento a **Lei Federal 11.350/2006 e 13.595/2018, Lei Municipal Nº 4164/2017 e Nº 4.182/2017, e Nº 4.197 /2017e Portaria MS Nº 2436/2017** suas alterações, da Secretaria Municipal de Saúde nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

A crescente exigência de melhoria dos serviços prestados à população impõe a busca de servidores que melhor possam cumprir as tarefas dos cargos a serem ocupados, bem como contribuir para que a Administração atinja seu objetivo maior, “o interesse público”.

Necessário se faz, garantir a especialidade e imparcialidade na execução de Processos Seletivos de forma que se almeja a contratação de instituição especializada no ramo.

Nesse sentido, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei de Licitações e Contratos, prevê em seu art. 2º, que a Administração Pública está obrigada a promover certame licitatório sempre que necessitar contratar serviços, adquirir bens, dentre outros.

Soma-se ao exposto, a conveniência e a oportunidade na contratação pretendida e os resultados dela esperados em termos de economicidade, racionalidade e eficiência.

2- Do Objeto

Contratação de empresa especializada para organização, realização, assessoria e consultoria na realização de **Processo Seletivo Público**, para provimento de cargos públicos, da Secretaria de Saúde do Município de Guaçuí nos quantitativos e formações estabelecidas neste Termo de Referência.

3- Da Descrição do Objeto

3.1 – Especificações e quantitativos:

A contratação de empresa especializada para organização, realização, assessoria e consultoria de Processo Seletivo Público, para a Secretaria de Saúde do Município de Guaçuí observado as seguintes especificações e quantitativos:

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO	
Especificações	
➤ Prova Objetiva contendo 40 questões, sendo 10 de Língua Portuguesa, 05 de Matemática, 05 Informática, 10 de saúde pública e 10 de conhecimentos específicos;	
➤ Avaliação de títulos para classificação;	

CAORGO PÚBLICO	VAGAS	CH SEMANAL	ESCOLARIDADE
ESF – Estratégia da Saúde da Família			
Agente Comunitário de Saúde	71	40h	Ensino Médio Completo
Agente de Combate a Endemias	12	40h	Ensino Médio Completo

4. Das Obrigações da Contratada

4.1 - Na execução do objeto do presente Termo de Referência, compete a Empresa Contratada:

4.1.1 - Atender todas as exigências estabelecidas no edital e no contrato, disponibilizando pessoal qualificado, local adequado, equipamentos e material necessário para a realização de todas as etapas dos processos seletivos.

4.1.2 - Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do Contrato.

4.1.3 - O prazo para execução total dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme interesse das partes.

4.1.3.1 - O contrato terá sua vigência de até 210 (duzentos e dez dias) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável no máximo por igual período, conforme interesse das partes.

4.1.4 - Realizar o processo seletivo público, para provimento de cargos no Quadro de Pessoal da Saúde do Município de Guaçuí, conforme **Lei Federal 11.350/2006 e 13.595/2018, Lei Municipal Nº 4164/2017 , Nº 4.182/2017, Nº 4.197 /2017** e suas alterações, **Portaria MS Nº 2436/2017**, especificamente para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, o qual constará das seguintes etapas:

- a) Prova Objetiva contendo 40 questões, sendo; 10 de Língua Portuguesa, 05 de Matemática, 05 Informática, 10 de saúde pública e 10 de conhecimentos específicos;
- b) Avaliação de títulos, dentro da área pleiteada.

4.1.5 - Elaboração dos editais dos Processos Seletivos, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, números de questões das provas, descrição dos cargos, quadro de vagas, pré-requisitos, regime de trabalho, remuneração, critérios de aprovação e classificação, critérios de desempate, conteúdo programático, bibliografia, forma de interposição e julgamento de recursos, cronogramas de execução e outras informações inerentes ao processo, em conformidade com as instruções e aprovação da PMG/SEMUS.

4.1.6 - Elaboração de modelo de todos os demais editais necessários, tais como: prestar auxílio procedendo ao recebimento das inscrições dos candidatos, utilizando a internet, com a emissão de boleto bancário (**em conta específica para tal finalidade**), homologação das inscrições,

divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, análise dos títulos apresentados, homologação dos resultados parcial e final e classificação dos candidatos.

4.1.7 - Elaboração do aviso de realização do Processo Seletivo Público, com todas as informações inerente ao processo, a ser publicado no site da contratada, e nos meios de comunicação, por intermédio de jornal de circulação local e jornais especializados.

4.1.8 - Realizar inscrições via internet e disponibilizar posto presencial para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, com a emissão da guia de recolhimento da taxa de inscrição, permitindo a impressão de segunda via se necessário.

4.1.9 - Confirmar o recebimento da inscrição do candidato, enviando-lhe o comprovante definitivo de inscrição com a informação do local, data e hora das provas.

4.1.10 - Receber e analisar os requerimentos dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, observado a legislação municipal.

4.1.11 - Disponibilizar via internet, todas as informações sobre o Processo Seletivo, tais como, "edital e seus anexos", "avisos", "erratas", "encerramento das inscrições", "local, data e hora das provas" e outras de relevância para os inscritos.

4.1.12 - Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser elaboradas sob a responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da empresa contratada, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe. As provas objetivas deverão conter questões com conteúdo que atendam às atribuições dos cargos submetidos ao Processo Seletivo Público.

4.1.13 - Impressão das provas, deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.

4.1.14 - Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica.

4.1.15 - Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a PMG/SEMUS.

4.1.16 - Divulgação dos dias e locais das provas em seu site, conforme definido no cronograma de datas prováveis, contido no edital do processo seletivo público.

4.1.17 - Disponibilização de locais adequados para a realização das provas objetivas, com a aprovação da PMG/SEMUS, sendo que estas deverão realizar-se no município de Guaçuí.

4.1.18 - Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas.

4.1.19 - Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do Processo Seletivo Público.

4.1.20 - Aplicação das provas com fornecimento de folha de leitura ótica pré-identificada, Análise e avaliação dos títulos; designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização e auxiliares, que receberão o devido treinamento e supervisão, arcando a empresa contratada com todos os custos decorrentes desta contratação

4.1.21 - Correção das provas através do processo de leitura ótica ou qualquer outro processo de digitalização de imagem, devendo haver a publicação dos espelhos dos cartões respostas dos candidatos, releitura de grades com problema e correção manual de grades; e os resultados serão apurados procedendo-se à classificação dos candidatos em ordem decrescente por cargo.

4.1.22 - Divulgação dos gabaritos e notas preliminares, análise e julgamento dos recursos, resultados e classificação parcial no site da empresa contratada. A empresa contratada deverá, em tempo hábil, repassar e disponibilizar todas as informações conforme os prazos estabelecidos em edital e regulamento dos Processos Seletivos.

4.1.23 - Receber, avaliar e julgar os recursos apresentados pelos candidatos, exclusivamente por meio digital, no próprio sitio da empresa contratada, em todas as fases dos Processos Seletivos, encaminhando resposta ao requerente, com publicação também na Internet.

4.1.24 - Divulgação da Classificação Final após conclusão de todas as etapas do Processo Seletivo no site da empresa contratada.

4.1.25 - Elaboração de relatórios físicos e em CD-ROM. A empresa contratada encaminhará à PMG/SEMUS os relatórios contendo as listagens e situação dos candidatos em todas as fases dos Processos Seletivos, ou seja, listagem de inscritos, das inscrições homologadas, dos candidatos que realizaram as provas, posição das classificações parciais e final por ordem decrescente de classificação por ordem alfabética, contendo as notas por componente da prova, bem como outras informações que forem necessárias ou solicitadas pela PMG/SEMUS. Também deverão ser encaminhados relatórios dos resultados das provas em meio magnético, e todas as listagens deverão ser em formato HTML e TXT, sendo que a listagem dos aprovados deverá conter o nome, endereço e telefone.

4.1.26 - Informações aos candidatos: durante o cronograma de realização dos Processos Seletivos, a empresa contratada manterá serviços de atendimento online (internet) para informações aos candidatos. Em todas as etapas do processo seletivo, enviará aos candidatos, com e-mail cadastrado, avisos e comunicados.

4.1.27 - Desenvolver e implementar o objeto desta proposta através de seu quadro técnico e funcional. Cumprir o contrato desde o projeto até sua efetiva conclusão dentro dos padrões de qualidade e excelência. Dar suporte técnico- jurídico durante a realização de todas as etapas do processo seletivo público.

4.1.28 - Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto dos serviços.

4.1.29 - Atender prontamente às requisições da Secretaria Municipal de Saúde no fornecimento dos serviços, nas quantidades e especificações deste Termo de Referência, do edital e do contrato, a partir da solicitação mediante Nota de Empenho, responsabilizando-se pela execução do serviço, especialmente para efeito de correção imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

4.1.30 - Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao Município de Guaçuí ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente.

4.1.31 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, salarial, previdenciários, fiscais, comerciais e demais ônus necessários à execução do serviço.

4.1.32 - Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

4.1.33 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela PMG/SEMUS sempre que necessário.

4.1.34 - Realizar, durante a vigência do contrato, as visitas periódicas ao Município, necessárias à execução da assessoria/consultoria acerca do objeto, e sempre que solicitado pela PMG/SEMUS, sem qualquer ônus para o município.

5. Das Obrigações da Contratante

5.1 - Todas as etapas do processo seletivo serão acompanhadas, fiscalizadas e aprovadas pela SEMUS e/ou comissão.

5.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos sobre a contratação que venham a ser solicitados pela empresa contratada.

5.3 - Efetuar todas as publicações legais relativas ao Processo Seletivo.

5.4 - Efetuar os pagamentos nos prazos, condições e preços pactuados.

5.5 - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a despesa, processar e liquidar a fatura correspondente à Nota de Empenho, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

5.6 - Fornecer à Contratada, junto com cópia da nota de Empenho, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento dos serviços.

5.7 - Atestar a entrega dos serviços, no que tange a sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas no Contrato.

5.8- Designar, previamente, comissão especial responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato.

5.9 - Disponibilizar local para realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

6. Cronograma de Execução

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO			
Ações/meses	01	02	03
Planejamento das etapas do processo seletivo.	X		
Elaboração do edital.	X		
Divulgação do processo seletivo.	X		
Inscrições		X	
Realização das provas objetivas		X	
Divulgação do resultado prova objetiva		X	
Análise e avaliação dos títulos		X	
Elaboração de relatório final.			X

7. Do valor e das Condições de Pagamento

7.1- O valor a ser pago a contratada pela execução dos serviços, será pelo número de candidatos inscritos para o cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias.

7.1.1 – Caso o número de candidatos inscritos não seja suficiente para suportar o valor cobrado pela empresa licitante, o Município não pagará a diferença, isto é, a empresa receberá conforme o número de candidatos inscritos.

7.1.2 – Caso o valor arrecadado com o número de candidatos inscritos ultrapasse o valor da proposta vencedora, a empresa receberá, somente, o valor ofertado em sua proposta. Logo, o valor restante será incorporado aos cofres do Município.

7.2 - O pagamento do objeto deste termo de referência será efetuado após a conclusão dos serviços estabelecidos, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura, na qual deve constar o número do contrato, conforme cronograma de execução dos serviços, devidamente atestados pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da empresa contratada.

7.3 - Fica estabelecido que todo e qualquer serviço não executado ou executado com imperfeição não será pago pela PMG/SEMUS. Caso conste em documento de cobrança já liquidado, será descontado no pagamento seguinte ou de quaisquer créditos da “CONTRATADA” junto ao Município.

7.4 - A inadimplência da empresa contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

7.5 - O pagamento será efetuado por intermédio de rede bancária.

7.6 - No caso de incorreção nos documentos fiscais apresentados, inclusive nas notas fiscais, serão estes restituídos à Contratada, para as correções solicitadas, não respondendo o Município

por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

7.7 - O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

7.8 - O Município poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela adjudicatária.

8. Da Fiscalização

8.1 - O Município por meio da Secretaria Municipal de Saúde, designará comissão especial para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização do Processo Seletivo Público, e sempre que estes não forem realizados a contento, a empresa responsável será notificada por escrito, devendo imediatamente regularizá-los.

9. Da Dotação Orçamentária

9.1 - A despesa decorrente da presente aquisição correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada na Lei Orçamentária Anual (LOA), já sancionada e promulgada, conforme Nota de Reserva.

10 - Da Qualificação Técnica

10.1 - Sem prejuízo das demais exigências editalícias a serem definidas no instrumento convocatório, com o objetivo de garantir o atendimento aos princípios norteadores da Administração Pública, com ênfase no Princípio da Eficiência e Efetividade do objeto, a licitante deverá apresentar na data da licitação, os seguintes documentos comprobatórios para qualificação técnica e qualificação operacional/profissional.

10.2. Certidão ou Alvará comprobatório de registro e regularidade no Conselho Regional de Administração em nome da empresa e do responsável técnico;

- a) Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar a comprovação do registro secundário, efetuado no CRA-ES.

10.3. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, em nome da licitante, que já realizou concurso público com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, devendo o atestado indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, especificando os cargos ofertados e a quantidade de inscritos, devendo estar contemplados os cargos de nível médio ou superior, sendo o referido atestado devidamente averbado no Conselho Regional de Administração competente, acompanhado de cópia da nota fiscal e contrato, visados pelo CRA.

10.1.1 – Capacidade Técnica Operacional

- a) Declaração de possuir profissionais para compor a Banca Examinadora da Licitante, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações.
- b) Declaração de possuir parque gráfico próprio responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do referido serviço.

10.1.2 - Da Capacidade Técnica Profissional

- a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, em nome da licitante, que já realizou concurso público com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, devendo o atestado indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, especificando os cargos ofertados e a quantidade de inscritos, devendo estar contemplados os cargos de nível médio ou superior, sendo o referido atestado devidamente averbado no Conselho Regional de Administração competente, acompanhado de cópia da nota fiscal e contrato, visados pelo CRA.
- b) Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA, comprovando que a licitante e seu administrador estão devidamente habilitadas junto ao Conselho.
- c) Certidão de Quitação da licitante junto ao Conselho Regional de Administração (CRA), da sede ou domicílio do licitante, da referente ao exercício vigente.
- d) A comprovação do Pessoal Técnico deverá ser realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 1. Relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização dos processos seletivos;
 - 2. Apresentação dos currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de processo de seleção;
 - 3. Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos;
 - 4. Cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Quadro Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;

11 – DO VALOR DAS INSCRIÇÕES E DA PROPOSTA

11.1 – De acordo com as informações contidas no processo administrativo n.º 0595/18, espera-se que o processo seletivo em questão contenha a participação de 2.002 (dois mil) candidatos. Considerando a pesquisa de mercado realizada pelo setor de compras deste Município, o menor valor apurado por inscrição foi de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais). Assim, multiplicando-se o



valor cobrado por inscrição pelo número de possíveis candidatos informado, chega-se ao valor de R\$ 130.002,00 (cento e trinta mil reais).

Dessa forma, a proposta de preços apresentada deverá levar em consideração o valor a ser cobrado das inscrições dos candidatos multiplicada por 2.002 (dois mil) possíveis candidatos:

CARGOS	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 65,00
Agente de Combate a Endemias	R\$ 65,00
NÚMERO DE POSSÍVEIS CANDIDATOS	2.002,00
TOTAL DA PROPOSTA	R\$ 130.002,00

OBS.: A licitante deverá ofertar em sua proposta de preços o valor a ser cobrado por inscrição dos candidatos, observado o valor máximo acima referenciado, sob pena de desclassificação de sua proposta, ou seja, não poderá ofertar valor por inscrição acima de R\$ 65,00.

O número de candidatos é apenas uma previsão. Logo, caso o processo seletivo não contemple a previsão de candidatos estipulada, a empresa vencedora não terá qualquer direito a indenização junto a este Município.

A empresa deverá estar ciente do item 7.1, 7.1.1 e 7.1.2 deste termo de referência.