



EDITAL DE LICITAÇÃO
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 056/2014
PROCESSO N º 106/2014

1 – PREÂMBULO

O Município de Rio Paranaíba-MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** (obtido pela somatória das taxas de inscrição a serem praticadas), em sessão pública, para contratação de empresa especializada, com objetivo de organizar e executar Concurso Público para provimento efetivo de cargos de carreira do Quadro Permanente do Município de Rio Paranaíba e da Fundação José Resende Vargas de Rádio, conforme especificações contidas neste Edital e em seus Anexos.

Este pregão será regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como pelas regras estabelecidas neste Edital e demais legislações pertinentes.

1.1 A abertura da sessão de pregão terá início no dia 08 de janeiro de 2015 às 16:00 horas.

2 – OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada, com o objetivo de organizar e executar Concurso Público para provimento efetivo de cargos de carreira do quadro permanente do Município de Rio Paranaíba e da Fundação José Resende Vargas de Rádio, conforme disposto no Anexo I, parte integrante deste Edital.

3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

3.2 Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, por escrito, por meio do e-mail licitacaorioparanaiba@gmail.com, ou, ainda, mediante protocolo da solicitação no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba-MG.

3.2.1 Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

3.2.2 Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, por escrito, por meio de e-mail ou ofício.

3.3 O interessado em impugnar os termos deste edital deverá apresentar instrumento de impugnação dirigido ao Pregoeiro, a ser protocolizado junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, no horário de 12h00min (doze) às 16h00min (dezesesseis) horas, observado o prazo previsto no subitem 3.1. deste ato convocatório, fundamentando o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;

3.3.1 O (a) Pregoeiro (a) decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



3.3.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

3.3.3 As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a esse Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

3.4 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e, ainda, apresentarem a documentação solicitada no local, dia e horário informados no preâmbulo deste Edital.

4.2 Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

4.2.1 Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.

4.2.2 Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e com o Município de Rio Paranaíba-MG.

4.2.3 Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

4.2.4 Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública do Município de Rio Paranaíba.

4.2.5 Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

4.2.6 Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

4.3 É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

4.4 Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

4.5 O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

4.6 A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 O horário do credenciamento será às **16:00(dezesseis) horas** imprerterivelmente, e será efetuado conforme a ordem de chegada dos interessados.

5.2 O representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pelo licitante, devendo ainda identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

5.3 O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme modelo contido no Anexo III deste edital, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

5.3.1 No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá ser apresentada cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de



representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

5.3.2 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4 A empresa licitante que não se credenciar, na forma disposta acima, ficará impedida de apresentar lances, manifestar durante a sessão, considerando-se apenas sua proposta escrita.

5.5 A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no Anexo IV deste edital.

5.5.1 A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá apresentar Declaração, assumindo o compromisso de promover sua regularização, caso formule o lance vencedor, conforme modelo contido no Anexo IV deste edital.

5.6 O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº. 123/06, deverá comprovar a condição de Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento, conforme item 5.1, com a apresentação de:

5.6.1 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

5.6.2 Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

5.6.3 Na hipótese do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas não emitir o documento mencionado no item 5.6.2 deste artigo, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, deverá ser apresentada, no credenciamento, declaração de porte feita pelo representante da empresa, sob as penas da lei, mediante comprovação dessa circunstância, como apresentação do balanço patrimonial do último exercício.

5.7 As declarações ou certidões de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.

6 – DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 ENVELOPE 01:

6.1.1 A proposta comercial deverá ser elaborada em conformidade ao modelo constante do Anexo II deste edital e impressa em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, sendo a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam exata compreensão de seu conteúdo.

6.1.2 A proposta comercial deverá ser apresentada em envelope indevassável, fechado, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital.

6.1.3 O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:



ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 056/2014

PROponente (RAZÃO SOCIAL):

CNPJ:

REPRESENTANTE LEGAL:

E-MAIL, TELEFONE E FAX:

6.1.4 Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato da entrega de sua proposta comercial.

6.1.5 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Assim sendo, as propostas que omitirem o prazo de validade, serão entendidas como válidas por esse período.

6.1.6 As propostas deverão apresentar o valor unitário das taxas de inscrição, dividas por nível de escolaridade, e o total global das mesmas, que será considerado o valor global da proposta para fins de julgamento.

6.1.6.1 – Os valores MÁXIMOS aceitos para participação no presente certame serão os seguintes:

- NÍVEL ELEMENTAR: R\$ 48,00

- NÍVEL FUNDAMENTAL: R\$ 65,00

- NÍVEL MÉDIO: R\$ 80,00

- NÍVEL SUPERIOR: R\$ 120,00

TOTAL MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 313,00

6.1.6.2 – A proposta financeira que contiver o valor global estimado superior ao patamar fixado no item anterior será considerada automaticamente desclassificada.

6.1.7 Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

6.1.8 O envelope de proposta comercial deverá conter Cronograma Previsto das Atividades x Tempo Previsto, conforme modelo do Anexo III.

7 – DA HABILITAÇÃO

Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas nesse edital.

7.1 REGULARIDADE JURÍDICA:

7.1.1 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

7.1.2 Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado sede da licitante;



7.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais ou cooperativas e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

7.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.1 Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação, sendo:

7.2.1.1 Fazenda Federal (admitida apresentação de CND Conjunta):

- a) Certidão de regularidade de tributos federais;
- b) Certidão de regularidade de dívida ativa da União;

7.2.1.2 Fazenda Estadual:

- a) Certidão de regularidade de tributos estaduais;

7.2.1.3 Fazenda Municipal:

- a) Certidão de regularidade de tributos municipais ou distrital;

7.2.2 Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

7.2.3 Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social – INSS (será aceita a nova certidão conjunta emitida pela Receita Federal);

7.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (CNDT);

7.2.5 A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, não sendo aceito protocolo de solicitação de documentos.

7.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1 Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;

7.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1. Atestado de visita técnica que deverá ser realizada em até 72 (setenta e duas) horas antes da abertura da sessão, mediante agendamento telefônico ou via email no setor de licitações desta prefeitura;

7.4.2. A empresa deverá apresentar documentação comprobatória de que cumpre os seguintes requisitos:



7.4.2.1. Possuir estrutura organizacional composta por equipe especializada, composta no mínimo por um Advogado e um Contador ou Administrador, todos devidamente registrados em seus respectivos conselhos de classe. Deverá ser comprovado o vínculo empregatícios destes profissionais com a empresa mediante a apresentação de contrato firmado entre as partes ou registro em Carteira de Trabalho.

7.4.2.2 – Indicação de pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto do contrato e a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

7.5 DECLARAÇÕES

7.5.1. Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal, conforme modelo contido no Anexo IV deste Edital;

7.5.2. Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, na forma da lei. Conforme modelo contido no Anexo IV deste Edital.

7.6 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.6.1 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para prévia autenticação por servidores da Secretaria de Administração, ou para autenticação pelo pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, na sessão de análise dos documentos de habilitação, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa apropriado.

7.6.1.1 Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

7.6.1.2 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

7.6.2 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

7.6.3 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em envelope indevassável, fechado, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital.

7.6.3.1 O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 2 – HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº: 056/2014

PROponente (RAZÃO SOCIAL):

CNPJ:

REPRESENTANTE LEGAL:

E-MAIL, TELEFONE E FAX:



8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO

8.1 No horário indicado no Preâmbulo deste edital o Pregoeiro iniciará a sessão pública do pregão presencial.

8.2 DOS LANCES VERBAIS

8.2.1 Credenciados todos os representantes dos licitantes interessados em participar do certame, será iniciada a sessão do Pregão.

8.2.2 Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”.

8.2.3 Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS COMERCIAIS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

8.2.4 As propostas comerciais dos respectivos licitantes serão analisadas, verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.5 As propostas classificadas serão ordenadas em ordem decrescente a partir da proposta de menor valor global, selecionando-se aquelas que tenham apresentado valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente àquela de menor valor global, para participarem dos lances verbais;

8.2.5.1 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas nas condições definidas no item 8.2.5, o pregoeiro selecionará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os valores oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais;

8.2.6 As licitantes classificadas farão seus lances verbais de forma sucessiva, iniciando pelo detentor do maior valor.

8.2.7 No caso de empate entre dois ou mais lances, será realizado sorteio em ato público.

8.2.8 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará para o licitante sua exclusão desta etapa, sendo mantido o último lance por ele ofertado, para fins de ordenação dos licitantes no final da sessão.

8.2.9 Não poderá haver desistência dos lances efetuados, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

8.3 DO JULGAMENTO

8.3.1 O critério de julgamento será o **Menor Preço Global**, obtido através da somatória das taxas de inscrição a serem praticadas pela empresa.

8.3.2 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto, decidindo motivadamente a respeito.

8.3.2.1 Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor valor global.

8.3.3 Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital.

8.3.4 Aceita a oferta de menor preço global, o pregoeiro irá verificar a ocorrência de empate ficto para proceder com a abertura do envelope de “HABILITAÇÃO” para verificação do atendimento às exigências do edital.



8.3.4.1 Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital ou apresentar valor manifestamente inexequível.

8.3.4.2 Caso o pregoeiro entenda que o valor é inexequível, poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta.

8.3.4.3 Para demonstração da exequibilidade da proposta ofertada, será admitido:

8.3.4.3.1 Planilha de custos elaborada pelo licitante, que demonstre a adequação da proposta com os custos inerentes a execução da integralidade do objeto do certame;

8.3.4.3.2 Documento que comprove contratação em andamento com valor semelhante;

8.3.4.4 Verificada a inexequibilidade do preço, o pregoeiro poderá convocar os licitantes detentores das ofertas imediatamente inferior, na ordem de classificação, para apresentação da documentação e proposta comercial.

8.3.5 Se a melhor proposta ou lance não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.3.6 Após a apuração da melhor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.3.6.1 Será assegurado à Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores globais sejam iguais ou inferiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, prazo máximo de 5 (cinco) minutos, para que, caso queira, apresente novo lance, superior ao melhor lance, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.3.6.2 Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.3.6.3 Sendo aceitável a nova oferta de valor, a confirmação das condições habilitatórias da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte obedecerá ao procedimento previsto no item 8.3.4.

8.3.6.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a devida e necessária regularização.

8.3.6.3.2 A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

8.3.6.3.3 Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte regularizar sua documentação fiscal, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico. O pregoeiro registrará em ata que todos os presentes ficam intimados a comparecer na data, horário e local informados para a retomada da sessão de pregão.

8.3.6.4 Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar proposta comercial ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 8.3.6.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.3.6.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.3.6.6 Caso não haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de novo lance ou não sejam atendidas às exigências documentais de habilitação, será declarado vencedor o licitante originalmente detentor da melhor oferta.



8.3.6.7 O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

8.3.7 Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a obter valor menor;

8.3.8 Verificada a regularidade da documentação o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor.

8.3.9 Lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

8.3.10 Os envelopes “Documentos de Habilitação” das licitantes desclassificadas serão devolvidos ao término da sessão do pregão.

9 – DOS RECURSOS

9.1 Declarado o vencedor, fracassado ou deserto qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

9.1.1 O pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

9.1.2 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso.

9.1.3 Admitido o recurso será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de suas razões.

9.1.4 Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

9.1.5 O licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

9.2 A apresentação das razões de recurso e das contra-razões, assim como documentos complementares, será efetuada obrigatoriamente mediante protocolo junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, observados os prazos previstos no item 9.1.

9.3 Os recursos e contrarrazões de recurso devem ser endereçados ao pregoeiro, que poderá:

9.3.1 motivadamente, reconsiderar a decisão;

9.3.2 motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a Autoridade Competente, conforme art. 109, parágrafo quarto, da Lei nº 8.666/93.

9.4 Não serão conhecidos os recursos quando não forem apresentadas as razões ou estas forem apresentadas fora dos prazos estabelecidos.

9.5 Os recursos terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando manifestamente protelatórios ou quando o pregoeiro reconsiderar sua decisão.

9.6 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões.

9.7 Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, o Pregoeiro devolverá os envelopes de “HABILITAÇÃO” inviolados aos licitantes desclassificados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.



10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

10.2 Decididos os recursos porventura interpostos e, constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta do Anexo V.

11.2 O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, através de fax, e-mail, publicação no sitio eletrônico do órgão licitante.

11.3 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12 – DA REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

12.1 – Pela prestação dos serviços a contratada será remunerada da seguinte forma:

Parcela fixa: Será paga pelo Município de Rio Paranaíba-MG e terá o valor fixo e irredutível de R\$ 40.000,00 (quarenta mil) reais.

Parcela variável: Será obtida através do recolhimento das taxas de inscrição pagas pelos candidatos.

12.1.1 – As taxas de inscrição serão recolhidas em conta pertencente à Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba-MG, criada exclusivamente para este fim, e o valor será repassado à contratada de acordo com o cronograma fixado neste edital.

12.2 – A remuneração da contratada, constituída pela somatória das duas parcelas indicadas no item anterior, será paga segundo o seguinte cronograma:

12.2.1 – No ato da assinatura do contrato: 50 % da parcela fixa.

12.2.2 – No ato da homologação das inscrições: 50 % da parcela fixa + 50 % da parcela variável.

12.2.3 – No ato da homologação do concurso: 50 % da parcela variável.

12.3 O pagamento será efetuado, através da Tesouraria, em crédito em conta bancária, após a entrega da Nota Fiscal de prestação dos serviços por parte da contratada, em cada uma das etapas de pagamento previstas no cronograma.

12.3.1 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência e aprovação pela Secretaria Municipal de Administração.

12.3.2 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.



12.3.3 A nota fiscal deverá conter todas as especificações dos serviços e estar devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio de servidor designado para recebimento de bens e serviços.

12.4 O setor responsável pelo recebimento dos bens/serviços encaminhará a Nota Fiscal à sessão financeira.

12.5 O pagamento se fará mediante a apresentação dos documentos de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social/INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS, em cópias autenticadas, sem as quais o pagamento ficará retido.

12.5.1 Na hipótese de irregularidade, o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.

12.6 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da(s) dotação(s) orçamentária(s):

Secretaria Municipal de Administração – Ficha 21: 04.122.0003 3.3.90.35.00 00

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

13.1.1 advertência por escrito;

13.1.2 multa, conforme limites:

13.1.2.1 - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos serviços não realizados;

13.1.2.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em reparar as irregularidades detectadas na execução contratual;

13.1.2.3 - 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços não realizados, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

13.1.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com prazo estabelecido no art. 87, inciso III, da Lei nº. 8.666/93;

13.1.4 declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, conforme dispõe o art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

13.2 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

13.2.1 não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

13.2.2 retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

13.2.3 paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública do Município de Rio Paranaíba;

13.2.4 entrega de mercadoria/serviço falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

13.2.5 alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;



13.2.5 prestação de serviço de baixa qualidade;

13.3 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 13.1.

13.4 A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.

13.5 As sanções relacionadas nos itens 13.1.3 e 13.1.4 também poderão ser aplicadas àquele que:

13.5.1 deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

13.5.2 apresentar declaração ou documentação falsa;

13.5.3 ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

13.5.4 não mantiver a proposta;

13.5.5 falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

13.5.6 comportar-se de modo inidôneo;

13.5.7 cometer fraude fiscal.

13.6 A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com o disposto na Lei nº. 8.666/93.

13.7 As sanções relacionadas nos itens 13.1.3 e 13.1.4 serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Município de Rio Paranaíba.

14 – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

14.2 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

14.3 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

14.4 O objeto do contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previstas no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

14.5 O pregoeiro no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.6 É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão, exceto se previamente autorizado pela Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba.

14.7 A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

14.8 Este edital encontra-se disponível gratuitamente no site da Prefeitura de Rio Paranaíba ou poderá ser obtido no setor de licitações e contratos da Prefeitura.

Rio Paranaíba (MG), ____ de dezembro de 2014.

DANIEL PAIVA BORGES



Pregoeiro Oficial

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1 O presente Pregão Presencial tem como finalidade a contratação de empresa especializada, com o objetivo de organizar e executar Concurso Público para provimento efetivo de cargos de carreira do quadro permanente do Município de Rio Paranaíba e da Fundação José Resende Vargas de Rádio, compreendendo a elaboração de editais, impressão, coordenação das provas, apresentação do resultado, respostas a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico e jurídicos em todas as etapas do certame.

1.2 O concurso deverá ser realizado na cidade de Rio Paranaíba-MG.

2- DO JULGAMENTO E DA REMUNERAÇÃO:

2.1 A empresa vencedora será a que ofertar o menor valor global considerando a somatória dos valores das taxas de inscrição por nível de escolaridade nos seguintes moldes:

1 – Nível Elementar: R\$ _____

2 – Nível Fundamental: R\$ _____

3 – Nível Médio: R\$ _____

4 – Nível Superior: R\$ _____

TOTAL GLOBAL R\$ _____

2.2 A remuneração da empresa será constituída de uma parcela fixa, a ser paga pela contratante, no valor fixo e irrevogável de R\$ 40.000,00 e uma parcela variável que será constituída pelo valor arrecadado com as taxas de inscrição a serem pagas pelos candidatos ao concurso. Os pagamentos serão efetuados conforme cronograma estabelecido no Edital do presente certame.

3-ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ITEM:

3.1 As provas para o concurso público deverão ser realizados na cidade de Rio Paranaíba-MG, em local disponibilizado pelo CONTRATANTE e divulgado/informado pela CONTRATADA ao interessados.

3.1.1 No tocante a aplicação, a contratada deverá providenciar pessoas para aplicação da prova, fiscais e tudo o que for necessário ao mesmo.

3.1.2 É de competência da CONTRATADA assegurar exatidão e sigilo nas informações.

3.2 DA ELABORAÇÃO DO “EDITAL DE INSCRIÇÕES”

3.2.1 Elaboração e montagem da minuta editalícia para apresentação ao órgão CONTRATANTE e análise.

3.2.2 Definição de critérios para recebimento das inscrições.

3.2.3 Especificação dos critérios de definição de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.

3.2.4 Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.



3.2.5 Regulamentação da forma de nomeação, identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

3.2.6 Aplicação da seleção e convocação das Bancas Examinadoras.

3.2.7 Preparação de manual do candidato e fichas de inscrição, bem como todo material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições.

3.2.8 Ficha cadastro para o processamento das inscrições.

3.2.9 Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação.

3.2.10 Envio da confirmação de inscrição ao candidato através de mensagem eletrônica (e-mail).

3.2.11 Envio de alerta do término das inscrições aos inscritos não pagantes sobre o prazo final para pagamento da taxa de inscrição, através de mensagem eletrônica (e-mail).

3.3 CONFECÇÃO DE EXTRATO DE TODOS OS EDITAIS, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO JUNTO À IMPRENSA.

3.3.1 Divulgação do extrato de todos os editais na internet.

3.3.2 Publicação do extrato de todos os editais nos jornais “JORNAL DO POVO” e “GAZETA REGIONAL”.

3.3.3 Veiculação de conteúdo informativo relativo ao Concurso Público, através de inserções de no mínimo 30 (trinta) segundos, cada, perfazendo o total de duas horas, veiculados no decorrer do período de inscrição, em horários alternados, em emissora de rádio com alcance regional.

3.4 DAS INSCRIÇÕES

3.4.1 Utilizar programa informatizado para processamento das inscrições.

3.4.2 Permitir a realização das inscrições via internet.

3.4.3 Executar treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições.

3.4.4 Prestar serviços de assessoramento especializado, para orientações técnicas e jurídicas.

3.4.5 Confecção de ficha-cadastro para o processamento das inscrições.

3.4.6 Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação.

3.4.7 Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, com motivo de indeferimento.

3.4.8 Os valores das inscrições deverão ser depositados em conta corrente em nome da CONTRATANTE, a qual deverá ser repassada à CONTRATADA de acordo com o cronograma de pagamento constante neste edital.

3.5 FORNECIMENTO DE TODOS OS DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA O PROSSEGUIMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

3.5.1 PROVA ESCRITA

3.5.1.1 Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais de nível superior, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo Órgão de Classe.



3.5.1.2 Análise técnica das questões, com revisão de português.

3.5.1.3 Digitação e editoração de provas.

3.5.1.4 Impressão dos cadernos de questões em formato de livro.

3.5.1.5 Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da Banca Examinadora.

3.5.1.6 Seleção e verificação dos locais, disponibilizados pelo CONTRATANTE, para aplicação das provas e definição de datas em conjunto com o órgão CONTRATANTE.

3.5.1.7 Distribuição dos candidatos no local das provas.

3.5.1.8 Emissão e divulgação da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

3.5.1.9 Mapeamento e identificação de salas na realização das provas.

3.5.1.10 Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios.

3.5.1.11 Acondicionamento e transporte de cadernos de questões e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.

3.5.1.12 Selecionar, convocar, treinar e remunerar todo o pessoal envolvido na elaboração, aplicação e correção das provas.

3.5.1.13 Aplicação efetiva das provas com a presença de equipe central e de coordenação proporcional ao número de candidatos.

3.5.1.14 Elaboração de atas, listas de presença e cartões de respostas.

3.5.1.15 Divulgação do gabarito oficial, em até duas horas, após o término do período de aplicação das provas.

3.5.1.16 Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos.

3.5.1.17 Emitir e divulgar relatório das notas dos candidatos para publicação, mediante autorização do CONTRATANTE.

3.5.2 Prova de Redação:

3.5.2.1 Seleção dos temas de redação, em conjunto com a banca designada pelo órgão promotor.

3.5.2.2 Aplicação e correção das redações.

3.5.2.3 Avaliação por profissionais devidamente habilitados.

3.5.2.4 Processamento de notas e elaboração de boletim individualizado, bem como de relatório de notas para divulgação do resultado.

3.5.2.5 Emitir e divulgar relatório das notas dos candidatos para publicação, mediante autorização da CONTRATANTE.

3.5.3 Prova prática:

3.5.3.1 Aplicação de teste verificador da capacidade dos candidatos, observando seu comportamento e definindo sua aptidão.

3.5.3.2 Elaboração de planilhas individualizadas para avaliação.



3.5.3.3 Processamento de notas e elaboração de boletim individualizado, bem como de relatório de notas para divulgação do resultado.

3.5.3.4 Emitir e divulgar relatório das notas dos candidatos para publicação, mediante autorização da CONTRATANTE.

3.5.4 Prova de Títulos:

3.5.4.1 Elaborar grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, em conjunto com a banca designada pelo órgão promotor.

3.5.4.2 Realizar a avaliação de cada título apresentado, seguindo orientações da Contratante;

3.5.4.3 Processamento de notas e elaboração de boletim individualizado, bem como de relatório de notas para divulgação do resultado.

3.5.4.4 Emitir e divulgar relatório das notas dos candidatos para publicação, mediante autorização da CONTRATANTE.

3.6 Revisão de questões e recursos:

3.6.1 Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;

3.6.2 Encaminhar os pedidos de revisão às Bancas Examinadoras para análise;

3.6.3 Fundamentar as Respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;

3.6.4 Atualizar, quando necessário, as notas das provas.

3.6.5 Retificar e divulgar relatório das notas dos candidatos para publicação, mediante autorização do CONTRATANTE.

3.7 Processamento e classificação final dos candidatos:

3.7.1 Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do concurso público.

3.7.2 Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições, realizando, em ato público SORTEIO de empates para definição da classificação final.

3.7.3 Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

3.8 RELATÓRIO FINAL:

3.8.1 Confecção de relatório final completo, numerado e rubricado pela Contratada, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame e execução do avençado, que servirá de base para o órgão público, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.

3.9 DESCRIÇÃO DOS TÓPICOS BÁSICOS QUE DEVERÃO COMPOR O EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO A SER DESENVOLVIDO PELA CONTRATADA

3.9.1 Das disposições preliminares

3.9.2 Das inscrições:



- 3.9.2.1 Inscrição pela Internet
- 3.9.2.2 Isenção da taxa de inscrição para os candidatos carentes
- 3.9.3 Das vagas:
 - 3.9.3.1 Das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais
- 3.9.4 Da inscrição do candidato portador de necessidades especiais
- 3.9.5 Dos cargos/especialidades
- 3.9.6 Das provas:
 - 3.9.6.1 Da Convocação para as Provas
 - 3.9.6.2 Das Condições de Realização das Provas
 - 3.9.6.3 Prova Objetiva
 - 3.9.6.4 Da Aprovação e Classificação na Prova Objetiva
- 3.9.7 Dos recursos e revisão
- 3.9.8 Da classificação final no concurso público
- 3.9.9 Do provimento dos cargos, áreas de atuação nomeação posse exercício.
- 3.9.10 Das disposições finais
- 3.9.11 Quadro de vagas.
- 3.9.12 Unidades relacionadas ao concurso público.
- 3.9.13 Remuneração dos cargos
- 3.9.14 Quadro de provas
- 3.9.15 Descrição sintética das atividades por cargo.
- 3.9.16 Cronograma previsto.
- 3.9.17 Conteúdo programático e sugestões bibliográficas

4- DESCRIÇÃO DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA.

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
ADVOGADO	02	SUPERIOR	20hs
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	MÉDIO	40hs
AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA	07	MÉDIO	40hs
AGENTE DE SAÚDE PSF	24	MÉDIO	40hs
ASSISTENTE SOCIAL	04	SUPERIOR	30hs
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	03	FUNDAMENTAL	40hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS	05	ELEMENTAR	40hs
BIOQUÍMICO	01	SUPERIOR	30hs +10hs Plantão
BOMBEIRO (DISTRITO DE ABAETÉ DOS MENDES)	01	ELEMENTAR	40hs
BOMBEIRO (DISTRITO DE CHAVES)	01	ELEMENTAR	40hs

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG****Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio****Caixa Postal 01 – 38.810-000****CNPJ: 18.602.045/0001-00****E-mail: licitacaorioparanaiba@gmail.com**

BOMBEIRO (SEDE DO MUNICÍPIO)	01	ELEMENTAR	40hs
BORRACHEIRO	02	ELEMENTAR	40hs
CONTADOR	01	SUPERIOR	40hs
DENTISTA	01	SUPERIOR	30hs
ENFERMEIRO	03	SUPERIOR	40hs
ENGENHEIRO CIVIL	01	SUPERIOR	30hs
FARMACÊUTICO	02	SUPERIOR	30hs
FISCAL DE OBRAS	01	MÉDIO	40hs
FISIOTERAPEUTA	02	SUPERIOR	30hs
GARI	02	ELEMENTAR	40hs
JARDINEIRO	01	ELEMENTAR	40hs
LIXEIRO	05	ELEMENTAR	40hs
MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	01	ELEMENTAR	40hs
MONITOR DE INFORMÁTICA	02	MÉDIO	40hs
MOTOCICLISTA PSF/RURAL	02	MÉDIO	40hs
MOTORISTA	10	FUNDAMENTAL	40hs
NUTRICIONISTA	03	SUPERIOR	30hs
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	01	FUNDAMENTAL	40hs
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	02	FUNDAMENTAL	40hs
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I	CADASTRO DE RESERVA	SUPERIOR	108hs
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II	CADASTRO DE RESERVA	SUPERIOR	108hs
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB III	CADASTRO DE RESERVA	SUPERIOR	108hs
PSICÓLOGO	03	SUPERIOR	30hs
RONDANTE	05	ELEMENTAR	40hs
SECRETÁRIO ESCOLAR	02	Médio	30hs
SUPERVISOR ESCOLAR	01	Superior	30hs
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	MÉDIO	40hs
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	MÉDIO	40hs
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	MÉDIO	20hs
AUXILIAR DE LIMPEZA (FUNDAÇÃO)	01	FUNDAMENTAL	40hs
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (FUNDAÇÃO)	01	MÉDIO	40hs
OPERADOR DE RÁDIO (FUNDAÇÃO)	03	FUNDAMENTAL	160hs mensais
REDATOR DE NOTÍCIAS (FUNDAÇÃO)	01	MÉDIO	135hs mensais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG
Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio
Caixa Postal 01 – 38.810-000
CNPJ: 18.602.045/0001-00
E-mail: licitacaorioparanaiba@gmail.com

LOCUTOR (FUNDAÇÃO)	07	FUNDAMENTAL	135hs mensais
AGENTE ADMINISTRATIVO (FUNDAÇÃO)	01	MÉDIO	40hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS (FUNDAÇÃO)	01	FUNDAMENTAL	40hs

5-OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.
- Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelos responsáveis.
- Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com grau de escolaridade e a experiência compatível com a atividade a ser exercida.
- Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- Exercer controle de assiduidade e da pontualidade de seus empregados.
- Acatar as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- Reportar imediatamente ao órgão responsável pela gestão do contrato, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros.
- Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis.
- Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pelo CONTRATANTE.
- Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações do órgão responsável pela gestão do contrato e das autoridades do CONTRATANTE.
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
- Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens do Município e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais;



- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- Responsabilizar por toda a responsabilidade técnica, administrativa, incluindo despesas com o pessoal, materiais de consumo, publicações (exceto na Imprensa Oficial), encargos sociais, ônus decorrentes e necessários à execução dos serviços.
- Cumprir dentro do prazo contratual, as obrigações assumidas.
- Elaborar o edital, em conjunto com o CONTRATANTE, em consonância com a legislação em vigor, bem como na definição dos programas e bibliografias e cumprimento das regras do mesmo.
- Proceder atendimento aos candidatos que tenham dúvidas, por telefone (de Rio Paranaíba ou 0800 quando a empresa for de outro Estado ou Cidade), ou pessoalmente, quanto à regulamentação do concurso público, a partir da publicação do edital até a homologação do processo.
- Informar ao CONTRATANTE, quando solicitado, a composição da banca examinadora, bem como a qualificação técnica de seus membros.
- Divulgação do processo, afixando cópia do edital nos locais de inscrição e atendimento ao candidato, desde a publicação até a homologação do processo.
- Distribuição de cartazes informativos referentes ao Concurso Público e disponibilização do edital via Internet.
- Elaboração, edição e expedição das guias de recolhimento da taxa de inscrição, quando necessário, e/ou arcando com decorrentes ônus para elaboração e edição dos mesmos.
- Conferência de todos os documentos e requisitos exigidos no edital, bem como preenchimento correto do requerimento de inscrição, no ato da inscrição e, posteriormente, quando necessário, informando à Prefeitura de Rio Paranaíba as inscrições que deverão ser indeferidas ou canceladas.
- Elaboração e edição de requerimento de inscrição, comprovante definitivo de inscrição, manual do candidato e outros formulários que se fizerem necessários, obedecendo aos critérios do CONTRATANTE, submetendo-os à análise da Secretaria Municipal de Administração, com antecedência.
- Distribuição, no ato de inscrição, do Manual do Candidato contendo edital completo e outras informações pertinentes ao concurso público, posteriormente, do comprovante definitivo de inscrição pessoalmente ou via correio, sem ônus para o candidato.
- Fornecimento de listagem dos candidatos inscritos, com totalização em no máximo 05 (cinco) dias úteis, a partir do término das inscrições e de listagem impressa (encadernada) e magnética (arquivo doc. e txt.) contendo gabaritos e resultados referentes às provas realizadas, bem como da classificação final, em ordem alfabética e de classificação, com formatos estabelecidos, posteriormente, pelo CONTRATANTE, em no máximo, 05 (cinco) dias após a homologação do processo.
- As inscrições deverão ser rigorosamente conferidas pela CONTRATADA antes de serem encaminhadas ao CONTRATANTE.
- Elaboração, edição, aplicação e correção das provas.



- Os profissionais responsáveis pela aplicação das provas deverão ser previamente preparados, credenciados e identificados, assegurando-se o conhecimento das regras do concurso público, bem como dos procedimentos pertinentes.
- As provas deverão conter instruções claras para orientação do candidato, vedado o uso de termos e frases de duplo sentido, conforme disposto no edital, submetendo-as à análise prévia do CONTRATANTE.
- Submeter-se à fiscalização e acompanhamento dos serviços, em todas as suas fases, por servidores do Município de Rio Paranaíba.
- Recebimento e análise de recursos, com parecer fundamentado e conclusivo expedido pela Banca Examinadora, por candidato.
- Os recursos e pareceres deverão ser encaminhados ao CONTRATANTE juntamente com um relatório constando dados a serem definidos posteriormente, antes da publicação do resultado de recursos.
- Poderão ser solicitadas pelo CONTRATANTE, informações de todos os dados da ficha de inscrição.
- Manter sigilo e segurança requeridos durante toda a realização do concurso público, sob pena de aplicação de medidas legais cabíveis.
- Adoção e procedimento que garantam o sigilo nas provas, de modo que o candidato não possa ser identificado pela Banca Examinadora.
- Entregar toda documentação referente ao concurso público, após a sua homologação, devidamente organizada, seguindo os critérios estabelecidos, posteriormente, pelo CONTRATANTE.
- Cumprimento do cronograma de execução dos serviços propostos pelo CONTRATANTE de acordo com a CONTRATADA.
- A CONTRATADA se reserva no direito de propor alterações no cronograma decorrente do interesse público.

O MUNICÍPIO OBRIGA-SE A:

- Participar na elaboração do edital normativo, que conterà todas as normas e condições de realização do concurso público.
- Publicação dos atos pertinentes na imprensa oficial da homologação dos candidatos aprovados em concurso público.
- Arquivamento e guarda de todo o material, que ficará à disposição para eventuais auditorias.
- Divulgação do extrato de todos os editais no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.
- Publicação dos resultados das provas e do resultado final, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.
- Publicação do resultado da análise dos recursos e dos títulos, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.



- Disponibilização dos locais para realização das provas.
- Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;
- Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;
- Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;
- Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos, que forem de sua competência, necessários à perfeita execução dos serviços;
- Promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, inclusive os de natureza contábil, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da CONTRATADA, remetendo-lhe advertências, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória;
- Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;
- Fornecer todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários à execução dos serviços, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;
- Credenciar servidores autorizados a emitir as requisições de fornecimento ou ordens de serviço, fiscalizando e atestando as notas fiscais apresentadas pela CONTRATADA para o pagamento dos serviços prestados;
- Disponibilizar e informar conta bancária para recebimento das taxas de inscrição.



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(preenchida em papel timbrado da proponente)

Processo Licitatório nº. _____

Modalidade: Pregão Presencial nº. _____

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Razão Social da Licitante:

CNPJ/MF:

Inscrição Estadual (sendo isento, informar)

Endereço completo:

Tel. / Fax: ()

Banco:

Agência: C/C

Dados do representante legal da licitante para assinatura contratual:

Nome: Endereço completo:

CPF/MF:

RG nº Expedido por:

Cargo/Função:

Naturalidade:

Nacionalidade:

O objeto da presente proposta é a prestação de serviços de empresa especializada para realizar Concurso Público visando o provimento efetivo de cargos de carreira do quadro permanente do Município de Rio Paranaíba e da Fundação José Resende Vargas de Rádio, conforme especificado abaixo:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

Organizar e realizar Concurso Público para provimento efetivo de cargos de carreira do quadro permanente do Município de Rio Paranaíba e da Fundação José Resende Vargas de Rádio, compreendendo a elaboração de editais, como edital de convocação; impressão; coordenação das provas; apresentação do resultado; respostas a eventuais recursos; contratação de fiscais; apoio técnico e jurídicos em todas as etapas do certame.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

As condições de pagamento são as constantes no respectivo edital de licitação, através de depósito bancário junto ao banco e contas da empresa, informados acima.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.

Local e data: , / /

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(Nome, RG e CPF do declarante e carimbo da empresa proponente)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



ANEXO III- MODELO

CRONOGRAMA PREVISTO DAS ATIVIDADES x TEMPO PREVISTO

CRONOGRAMA PREVISTO - ATIVIDADES TEMPO PREVISTO

- Período das inscrições nos Correios. _____
- Período das inscrições pela Internet. _____
- Período para obter informações sobre os locais das provas caso, por eventuais motivos, o candidato não receba sua Carta de Convocação. _____
- Aplicação das Provas. _____
- Divulgação dos gabaritos das Provas. _____
- Prazo para encaminhamento dos recursos das Provas. _____
- Divulgação do resultado dos recursos e do resultado final. _____

OBS.: As atividades deverão ser desenvolvidas no tempo máximo de 90(noventa) dias e detalhadas no cronograma supra mencionado.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



ANEXO IV- MODELOS DE DECLARAÇÕES PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

A empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, como Procurador(a) o(a) Senhor(a) <nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço>, a quem confere amplos poderes para representar a outorgante nos atos necessários no Pregão nº ____/2014, podendo tomar qualquer decisão nesse Pregão, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para apresentar proposta, manifestar, dar lances verbais, negociar preços e demais condições, interpor e desistir de recursos, apresentar declarações, firmar compromissos ou acordos, podendo ainda, subestabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada ao pregoeiro na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG
Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio
Caixa Postal 01 – 38.810-000
CNPJ: 18.602.045/0001-00
E-mail: licitacaorioparanaiba@gmail.com

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão nº ____/2014, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada ao pregoeiro na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG
Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio
Caixa Postal 01 – 38.810-000
CNPJ: 18.602.045/0001-00
E-mail: licitacaorioparanaiba@gmail.com

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, 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.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG
Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio
Caixa Postal 01 – 38.810-000
CNPJ: 18.602.045/0001-00
E-mail: licitacaorioparanaiba@gmail.com

DECLARAÇÃO DE CONCESSÃO DE EMPREGO A MENORES

A empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27, da Lei n. 8.666, de 21/06/93, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27/10/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, tampouco menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, na forma da lei.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG
Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio
Caixa Postal 01 – 38.810-000
CNPJ: 18.602.045/0001-00
E-mail: licitacaorioparanaiba@gmail.com

DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO REGULARIDADE FISCAL DA ME OU EPP

A empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento, na condição de <Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte>, declara que apresenta restrições na documentação relativa à regularidade fiscal e assume o compromisso de promover sua regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, caso formule o lance vencedor.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º ____/2015

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o Município de Rio Paranaíba-MG, e a empresa

Contrato originário da licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL n.º ____/2014, para contratação de empresa especializada com o objetivo de organizar e realizar Concurso Público para provimento efetivo de cargos de carreira do quadro permanente do Município de Rio Paranaíba e da Fundação José Resende Vargas de Rádio, compreendendo a elaboração de editais; impressão; coordenação das provas; apresentação do resultado; respostas a eventuais recursos; contratação de fiscais, apoio técnico e jurídicos em todas as etapas do certame.

Este contrato será regido pela Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, com suas alterações posteriores.

Cláusula Primeira - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RIO PARANAÍBA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio, Rio Paranaíba/MG, CNPJ n.º 18.602.045/0001-00, neste ato representado por seu Prefeito Municipal _____.

CONTRATADA: Razão Social: xxxxxx Endereço completo: xxxxxxxx CNPJ: xxxxxx, Representante Legal: <inserir nome, número do documento de identidade e do CPF>

Cláusula Segunda - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada com o objetivo de organizar e realizar Concurso Público para provimento efetivo de cargos de carreira do quadro permanente do Município de Rio Paranaíba e da Fundação José Resende Vargas de Rádio, compreendendo a elaboração de editais, como edital de convocação, impressão, coordenação das provas, apresentação do resultado, respostas a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico e jurídicos em todas as etapas do certame, de acordo com as especificações e detalhamentos do ANEXO I do PREGÃO PRESENCIAL n.º. ____/2014 que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

Cláusula Terceira - DA REMUNERAÇÃO

3.1 – Pela prestação dos serviços a contratada será remunerada da seguinte forma:

Parcela fixa: Será paga pelo Município de Rio Paranaíba-MG e terá o valor fixo e irredutível de R\$ 40.000,00 (quarenta mil) reais.

Parcela variável: Será obtida através do recolhimento das taxas de inscrição pagas pelos candidatos.



3.1.1 – As taxas de inscrição serão recolhidas em conta pertencente à Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba-MG, criada exclusivamente para este fim, e o valor será repassado à contratada de acordo com o cronograma fixado neste edital.

3.2 – A remuneração da contratada, constituída pela somatória das duas parcelas indicadas no item anterior, será paga segundo o seguinte cronograma:

12.2.1 – No ato da assinatura do contrato: 50 % da parcela fixa.

12.2.2 – No ato da homologação das inscrições: 50 % da parcela fixa + 50 % da parcela variável.

12.2.3 – No ato da homologação do concurso: 50 % da parcela variável.

Cláusula Quarta - DO LOCAL E DO RECEBIMENTO

A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto descrito no Anexo I do Edital do Pregão nº. ____/2014, no endereço indicado pelo CONTRATANTE.

I - A execução do objeto dar-se-á nas condições estabelecidas no Anexo I mediante solicitação da Secretaria Municipal de Administração, respeitado o prazo máximo de 90(noventa) dias á contar da assinatura do presente contrato.

II – O recebimento do objeto, pelo CONTRATANTE, dar-se-á por meio dos seguintes procedimentos, observando o disposto no art. 74 da Lei Federal nº. 8.666/93:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações contidas no Anexo I, e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para correção pela CONTRATADA;

b) definitivamente, após 90(noventa) dias, mediante a verificação do atendimento às especificações contidas no Anexo I e conseqüente aceitação.

III – Havendo necessidade de correção por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e será considerado o fornecimento em atraso. Fica a CONTRATADA sujeita à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

IV – Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

Cláusula Quinta – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado, através da Tesouraria, em crédito em conta bancária, após a entrega da Nota Fiscal de prestação dos serviços por parte da contratada, em cada uma das etapas de pagamento previstas no cronograma.

I - O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência e aprovação pela Secretaria Municipal de Administração.

II - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.

III - A nota fiscal deverá conter todas as especificações dos serviços conforme Anexo I, e estar devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio de servidor designado para recebimento de bens e serviços.

§ 1º O setor responsável pelo recebimento dos bens/serviços encaminhará a Nota Fiscal à sessão financeira.

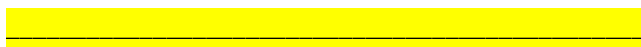


§ 2º O pagamento se fará mediante a apresentação dos documentos de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social/INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS, em cópias autenticadas, sem as quais o pagamento ficará retido.

I - Na hipótese de irregularidade, o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.

Cláusula Sexta- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da(s) dotação(s) orçamentária(s):



Cláusula Sétima- DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações das partes:

§ 1º - DO CONTRATANTE

I-Participar na elaboração do edital normativo, que conterà todas as normas e condições de realização do concurso público.

II-Publicação dos atos pertinentes na imprensa oficial da homologação dos candidatos aprovados em concurso público.

III-Arquivamento e guarda de todo o material, que ficará à disposição para eventuais auditorias.

IV-Divulgação do extrato de todos os editais no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

V-Publicação dos resultados das provas e do resultado final, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

VI-Publicação do resultado da análise dos recursos e dos títulos, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

VII-Disponibilização dos locais para realização das provas.

VIII-Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

IX-Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás;

X-Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

XI-Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;

XII-Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;

XIII-Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.

XIV-Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos, quando de sua competência, necessários à perfeita execução dos serviços;

XV-Promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, inclusive os de natureza contábil, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da



CONTRATADA, remetendo-lhe advertências, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória;

XVI-Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;

XVII-Fornecer todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários à execução dos serviços, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

XVIII-Credenciar servidores autorizados a emitir as requisições de fornecimento ou ordens de serviço, fiscalizando e atestando as notas fiscais apresentadas pela CONTRATADA para o pagamento dos serviços prestados;

XIX-Disponibilizar e informar conta bancária para recebimento das taxas de inscrição.

§ 2º - DA CONTRATADA

I- Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.

II-Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelos responsáveis.

III-Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pelo CONTRATANTE, com grau de escolaridade e a experiência compatível com a atividade a ser exercida.

IV-Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.

V-Exercer controle de assiduidade e da pontualidade de seus empregados.

VI-Acatar as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

VII-Reportar imediatamente ao órgão responsável pela gestão do contrato, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros.

VIII-Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis.

IX-Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pelo CONTRATANTE.

X-Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações do órgão responsável pela gestão do contrato e das autoridades da CONTRATANTE.

XI-Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

XII-Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;

XIII-Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens do Município e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais;

XIV-Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;



XV-Responsabilizar por toda a responsabilidade técnica, administrativa, incluindo despesas com o pessoal, materiais de consumo, publicações (exceto na Imprensa Oficial), encargos sociais, ônus decorrentes e necessários à execução dos serviços.

XVI-Cumprir dentro do prazo contratual, as obrigações assumidas.

XVII-Elaborar o edital, em conjunto com o CONTRATANTE, em consonância com a legislação em vigor, bem como na definição dos programas e bibliografias e cumprimento das regras do mesmo.

XVIII-Proceder atendimento aos candidatos que tenham dúvidas, por telefone (de Rio Paranaíba ou 0800 quando a empresa for de outro Estado ou Cidade), ou pessoalmente, quanto à regulamentação do concurso público, a partir da publicação do edital até a homologação do processo.

XIX-Informar ao CONTRATANTE, quando solicitado, a composição da banca examinadora, bem como a qualificação técnica de seus membros.

XX-Divulgação do processo, afixando cópia do edital nos locais de inscrição e atendimento ao candidato, desde a publicação até a homologação do processo.

XXI-Distribuição de cartazes informativos referentes ao Concurso Público e disponibilização do edital via Internet.

XXII-Elaboração, edição e expedição das guias de recolhimento da taxa de inscrição, quando necessário, e/ou arcando com decorrentes ônus para elaboração e edição dos mesmos.

XXIII-As guias de recolhimento da taxa de inscrição deverão discriminar, no mínimo, o cargo concorrido pelo candidato, o nome e endereço do candidato.

XXIV-Recebimento das inscrições no período previsto no edital do concurso público, inclusive eventual prorrogação, sendo o depósito dos valores recolhidos efetuado integralmente em conta bancária do CONTRATANTE.

XXV-Conferência de todos os documentos e requisitos exigidos no edital, bem como preenchimento correto do requerimento de inscrição, no ato da inscrição e, posteriormente, quando necessário, informando à Prefeitura de Rio Paranaíba as inscrições que deverão ser indeferidas ou canceladas.

XXVI-Elaboração e edição de requerimento de inscrição, comprovante definitivo de inscrição, manual do candidato e outros formulários que se fizerem necessários, obedecendo aos critérios do CONTRATANTE, submetendo-os à análise da Secretaria Municipal de Administração, com antecedência.

XXVII-Distribuição, no ato de inscrição, do Manual do Candidato contendo edital completo e outras informações pertinentes ao concurso público, posteriormente, do comprovante definitivo de inscrição pessoalmente ou via correio, sem ônus para o candidato.

XXVIII-Fornecimento de listagem dos candidatos inscritos, com totalização em no máximo 05 (cinco) dias úteis, a partir do término das inscrições e de listagem impressa (encadernada) e magnética (arquivo doc. e txt.) contendo gabaritos e resultados referentes às provas realizadas, bem como da classificação final, em ordem alfabética e de classificação, com formatos estabelecidos, posteriormente, pelo CONTRATANTE, em no máximo, 05 (cinco) dias após a homologação do processo.

XXIX-As inscrições deverão ser rigorosamente conferidas pela CONTRATADA antes de serem encaminhadas ao CONTRATANTE.

XXX-Elaboração, edição, aplicação e correção das provas.

XXXI- Os profissionais responsáveis pela aplicação das provas deverão ser previamente preparados, credenciados e identificados, assegurando-se o conhecimento das regras do concurso público, bem como dos procedimentos pertinentes.



XXXII-As provas deverão conter instruções claras para orientação do candidato, vedado o uso de termos e frases de duplo sentido, conforme disposto no edital, submetendo-as à análise prévia do CONTRATANTE.

XXXIII-Submeter-se à fiscalização e acompanhamento dos serviços, em todas as suas fases, por servidores do Município de Rio Paranaíba.

XXXIV-Recebimento e análise de recursos, com parecer fundamentado e conclusivo expedido pela Banca Examinadora, por candidato.

XXXV-Os recursos e pareceres deverão ser encaminhados ao CONTRATANTE juntamente com um relatório constando dados a serem definidos posteriormente, antes da publicação do resultado de recursos.

XXXVI-Poderão ser solicitadas pelo CONTRATANTE, informações de todos os dados da ficha de inscrição.

XXXVII-Manter sigilo e segurança requeridos durante toda a realização do concurso público, sob pena de aplicação de medidas legais cabíveis.

XXXVIII-Adoção e procedimento que garantam o sigilo nas provas, de modo que o candidato não possa ser identificado pela Banca Examinadora.

XXXIX-Entregar toda documentação referente ao concurso público, após a sua homologação, devidamente organizada, seguindo os critérios estabelecidos, posteriormente, pelo CONTRATANTE.

XL-Cumprimento do cronograma de execução dos serviços propostos pelo CONTRATANTE de acordo com a CONTRATADA.

XLI-A CONTRATADA se reserva no direito de propor alterações no cronograma decorrente do interesse público.

Cláusula Oitava- DAS SANÇÕES

O atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

I - advertência por escrito;

II - multa, nos seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos serviços não realizados;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa da CONTRATADA em reparar as irregularidades detectadas na execução contratual;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços não realizados, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com os prazos estabelecidos no art. 87, inciso III, da Lei nº. 8.666/93;

IV- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme dispõe o art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

§ 1º São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

I - não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;



II - retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

III - paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública do Município de Rio Paranaíba;

IV - entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

V - alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

VI - prestação de serviço de baixa qualidade;

§ 2º A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

§ 3º A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.

§ 4º As sanções relacionadas nos incisos III e IV serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Município de Rio Paranaíba.

Cláusula Nona- DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do contrato será exercida por agente do CONTRATANTE, devidamente designado para tanto, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto no Anexo I do Edital, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

§ 1º Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

§ 2º - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

§ 3º - O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

Cláusula Décima- DA VIGÊNCIA

Este contrato vigorará por 120 (cento e vinte) dias, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93.

Cláusula Décima Primeira- DAS ALTERAÇÕES

O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 65 de Lei n.º 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade competente.

Cláusula Décima Segunda- DA RESCISÃO



De acordo com o art. 79 da Lei nº. 8.666/93, a rescisão do Contrato poderá ser:

I - por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da supracitada Lei;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

§ 1º Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizada a reter a garantia do contrato e/ou pagamentos eventualmente devidos, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

§ 2º Ficam reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 79, da Lei n. 8.666/93.

Cláusula Décima Terceira- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

Cláusula Décima Quarta- DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial de Minas Gerais, em obediência ao disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Cláusula Décima Quinta- DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Rio Paranaíba para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor, juntamente com as testemunhas que também o assinam.

Rio Paranaíba (MG), de de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1)

2)