



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0982/22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Bom Jardim comunica que realizará Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO POR CANDIDATO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto Municipal 1.393/2005, de 08 de abril de 2005, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Lei Complementar Federal n. 123/2006 e a Lei Municipal nº 1.582/2020 e suas posteriores modificações.

A entrega dos envelopes **HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA DE PREÇOS** será no dia **05/08/2022, às 09h 30min.** no Auditório da Casa da Cultura, localizada na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP.: 28.660.000.

Regime de Execução: Forma indireta, empreitada por preço unitário.

Não haverá prazo de tolerância para entrega dos envelopes (habilitação e proposta de preços).

1 – DO OBJETO:

1.1 – O presente edital destina-se a Contratação de empresa para realização de concurso público com vistas ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos efetivos dos Níveis Fundamental, Médio e Superior do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Bom Jardim, abrangendo o planejamento, a organização e a execução dos concursos, conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital.

2 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

Vide termo de referência

3 – PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – O preço estimado pela administração para a presente contratação é **de R\$101,51(Cento e um reais e cinquenta e um centavos) por Candidato**, conforme valores constantes no item 3.2 do Edital.

3.2 — PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÉDIO
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e a execução do Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), do Município de Bom Jardim / RJ, objetivando o provimento de cargos públicos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento	COORDENAÇÃO	9.291,67
		FISCAL	35.996,00
		EQUIPE DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS	4.525,00
		PESSOAL PARA ATIVIDADE DE APOIO	7.866,67
		BANCA DE ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA	99.483,33
		BANCA TÉCNICA	16.506,67
		BANCA EXAMINADORA - PROVA PRÁTICA	16.483,33



completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.	BANCA EXAMINADORA - PROVA DE TÍTULOS	7.350,63
	EQUIPE DE PERÍCIA MÉDICA	7.766,67
	EQUIPE PARA ANÁLISE E RESPOSTA DE EVENTUAIS RECURSOS	4.208,33
	ASSESSORIA TÉCNICA, JURÍDICA E LINGUÍSTICA	7.125,00
	IMPRESSÃO E MONTAGEM DO CADERNO DE PROVA E CARTÃO RESPOSTA	30.150,00
	DIÁRIAS E HOSPEDAGENS	5.916,67
	LOCOMOÇÃO	4.250,00
	LOGÍSTICA	29.540,00
	FORNECIMENTO DE SACO PLÁSTICO TIPO PORTA-OBJETOS	5.041,67
	DESPESAS COM DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	8.541,67
	DESPESAS COM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6.958,33
	REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA	92.450,00
	TRIBUTOS, ENCARGOS SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIOS, TRABALHISTAS, COMERCIAIS, ETC.	56.375,92
	OUTRAS DESPESAS	51.745,67
TOTAL (Baseado em uma estimativa de 5.000):		507.573,22
CUSTO ESTIMADO POR CANDIDATO:		101,51

3.1- DETALHAMENTO DO OBJETO

ANEXO I-

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de <u>planejamento, organização e a execução do Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), do Município de Bom Jardim / RJ</u> , objetivando o provimento de cargos públicos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e	10014	Unidade	01



	qualquer logística necessária para a execução dos serviços.			
--	---	--	--	--

ANEXO II

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e a execução do Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), do Município de Bom Jardim / RJ, objetivando o provimento de cargos públicos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.	COORDENAÇÃO FISCAL EQUIPE DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS PESSOAL PARA ATIVIDADE DE APOIO BANCA DE ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA BANCA TÉCNICA BANCA EXAMINADORA - PROVA PRÁTICA BANCA EXAMINADORA - PROVA DE TÍTULOS EQUIPE DE PERÍCIA MÉDICA EQUIPE PARA ANÁLISE E RESPOSTA DE EVENTUAIS RECURSOS ASSESSORIA TÉCNICA, JURÍDICA E LINGUÍSTICA IMPRESSÃO E MONTAGEM DO CADERNO DE PROVA E CARTÃO RESPOSTA DIÁRIAS E HOSPEDAGENS LOCOMOÇÃO LOGÍSTICA FORNECIMENTO DE SACO PLÁSTICO TIPO PORTA-OBJETOS DESPESAS COM DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DESPESAS COM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA TRIBUTOS, ENCARGOS SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIOS, TRABALHISTAS, COMERCIAIS, ETC. OUTRAS DESPESAS

3.2.1 – DAS ATRIBUIÇÕES, ETAPAS, CRITÉRIOS E CONTEÚDO DAS PROVAS:

3.2.1.1 – Será atribuição da instituição contratada, definir as etapas e o conteúdo das provas, bem como o critério de classificação e pontuação, observado os critérios estabelecidos neste Termo.

3.2.2 – DOS EDITAIS E DIVULGAÇÃO:

A instituição contratada deverá elaborar os editais e após, se reunir junto à **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021** para tratar das **comunicações** referentes:

- à definição do valor da inscrição, segundo critérios de viabilidade comprovados pela contratada;
- à abertura das inscrições;



- c) à convocação para as provas;
- d) aos resultados finais das provas;
- e) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- f) à divulgação dos resultados de avaliação dos recursos;
- g) ao resultado final em lista;
- h) aos demais que forem sugeridos e acordados entre a Administração Pública e à instituição contratada.

3.2.2.1 – Os valores referentes às inscrições deverão ser previamente aprovados pela **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, os quais deverão cobrir os gastos para a realização do concurso público e a compensação dos valores relativos às isenções previstas na legislação vigente.

3.1.2.3 – A instituição contratada deverá divulgar amplamente o Concurso Público em:

- a) Jornal de grande circulação;
- b) Jornal regional;
- c) Jornais de Concurso;
- d) Qualquer outro meio que seja considerado como obrigação legal.
- e) Publicar o extrato do edital, em jornal de grande circulação nacional e regional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de início das inscrições.
- f) Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados;
- g) Republicar quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento para a realização do concurso.

1.2.3.1 - As publicações oficiais serão feitas no site da empresa contratada no espaço específico do concurso de Bom Jardim. E haverá um link do concurso na página da PMBJ.

3.2.4 – DAS INSCRIÇÕES:

3.2.4.1 – As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas pelo período mínimo de 15 (quinze) dias úteis. A instituição contratada deverá disponibilizar a inscrição via internet em sua página, com disponibilidade 24 horas por dia e ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

3.2.4.2– O *website* da instituição contratada deverá disponibilizar tudo que for necessário para a efetiva inscrição do candidato.

3.2.4.3 – A Contratante poderá disponibilizar postos de inscrição no município, devendo a instituição contratada fornecer todo o suporte técnico a estes.

3.2.4.4 – O valor da taxa de inscrição deverá ser pago pelo candidato em guia de recolhimento a ser emitida pela instituição contratada.

3.2.4.5 – Os dados relativos às contas bancárias para recolhimento e assuntos afins serão informados à instituição contratada pela Secretaria Municipal de Fazenda.

3.2.4.6 – Os valores pagos pelos candidatos, referentes à taxa de inscrição serão recolhidos em conta específica de titularidade do Tesouro Municipal.

3.2.4.7 – Os valores referentes às inscrições deverão ser previamente aprovados pela **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, os quais



deverão cobrir os gastos para a realização do concurso público e a compensação dos valores relativos às isenções previstas na legislação vigente, conforme item 3.2.2.1.

3.2.5 – Terão direito à isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

3.2.5.1 – A análise dos pedidos de isenção será de responsabilidade da instituição contratada, que encaminhará o relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.

3.2.6 – As inscrições observarão:

3.2.6.1 – A opção pelo cargo o qual o candidato estará concorrendo;

3.2.6.2 – A declaração de que a inscrição implicará a aceitação de todas as regras e condições estabelecidas pelo edital de abertura das inscrições;

3.2.6.3 – A declaração de que os dados/informações fornecidas pelos candidatos serão considerados de sua inteira responsabilidade;

3.2.6.4 – A declaração do candidato com deficiência de que o mesmo está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

3.2.6.5 – A opção para o candidato com deficiência, para as candidatas lactantes e demais candidatos com necessidade especial, solicitarem condições especiais para a realização da prova, observando os dispositivos legais;

3.2.7 – O percentual mínimo de vagas para candidatos com deficiência, bem como sua nomeação, em conformidade com a legislação vigente, será avaliado por junta médica oficial da CONTRATADA para constatar se a deficiência do candidato é compatível ou não com as atribuições do cargo.

3.2.7.1 – O estabelecido no item 3.2.7 deverá observar as normas editadas pelo Estado do Rio de Janeiro e pela União, considerando o disposto no inc. XIV do art. 24 da CRFB/88.

3.2.8 – QUANTO AO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS, a instituição contratada deverá:

3.2.8.1 – Compor cadastro geral dos candidatos inscritos a partir das informações fornecidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

3.2.8.1.1 – O cadastro citado no item 3.2.8.1 deverá conter, no mínimo, nome, RG, CPF, data de nascimento, telefone e endereço de *e-mail*.

3.2.8.2 – Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: nome do candidato, número da inscrição, número de RG, número de CPF, cargo pretendido, horário e local onde farão a prova;

3.2.8.2.1 – As listas citadas no item 3.2.8.1.1 deverão ser encaminhadas à **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021** até 05 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

3.2.8.2.2 – Encaminhar em anexo às listas citadas no item 3.2.8.2 as estatísticas contendo informações referentes ao número de candidatos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.



- 3.2.9 – Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações ao Contratante.
- 3.2.10 – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS, a instituição contratada deverá:
- 3.2.10.1 – Disponibilizar equipe de atendimento aos candidatos, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, telefone e carta, sem qualquer custo ao candidato ou ao Contratante;
- 3.2.10.2 – Responder aos questionamentos realizados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta;
- 3.2.10.3 – Encaminhar aos candidatos inscritos na área do candidato na página do concurso, e se necessário por *e-mail*, caso conste na ficha de inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número de RG, número de CPF, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre.
- 3.2.11 – DAS PROVAS:
- 3.2.11.1 – A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas que serão realizadas de acordo com o cronograma elaborado pela mesma.
- 3.2.11.2 - A instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência que solicitarem condições especiais para realização da mesma, quando o caso.
- 3.2.11.3 – **As provas escritas** deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha, devendo ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, priorizando a capacidade de aplicação de conhecimento.
- 3.2.11.4 – As provas deverão ser elaboradas em nível adequado de dificuldade compatível com o nível de escolaridade exigível para o cargo.
- 3.2.11.5 – Sem prejuízo do item anterior, as provas deverão avaliar o conhecimento geral e específico do candidato, em especial às normas aplicadas à administração pública e a área de conhecimento pertinente ao cargo pretendido.
- 3.2.11.6 – As questões serão elaboradas, de modo isolado, pela banca da instituição contratada, de modo a assegurar que nenhuma pessoa de fora obtenha conhecimento do conteúdo que será aplicado.
- 3.2.11.7 – As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca Técnica, sendo composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 3.2.11.8 – A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca Técnica.
- 3.2.11.8.1 – Em caso de divergência, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 3.2.11.9 – As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.
- 3.2.11.9.1 – As folhas de resposta das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- 3.2.11.10 – O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.
- 3.2.11.10 – O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, garantindo assim a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, nove pontos.



- 3.2.11.10.1 – Para os candidatos com deficiência que necessitam de tamanho de fonte maior ou menor, a prova deverá ser adequada conforme solicitação realizada no ato da inscrição.
- 3.2.11.10.2 – O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.
- 3.2.11.11 – Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 3.2.11.12 – Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.
- 3.2.11.13 – Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico, com acesso restrito à equipe da instituição contratada.
- 3.2.11.14 – Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *website* da instituição contratada, conforme data a ser definida no cronograma.
- 3.2.11.15 - Será aplicada para todos os cargos de nível superior a prova de títulos.
- 3.2.11.16 - **A prova prática** destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir, observando a legislação vigente:

a) Motorista

a.1) A prova prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de condução em veículo disponibilizado pelo CONTRATANTE, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.

b) Motorista de Caminhão

b.1) A prova prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de condução em caminhão disponibilizado pelo CONTRATANTE, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.

c) Operador de máquinas pesadas

c.1) A Prova Prática para este cargo será realizada em equipamento/máquina disponibilizado pelo CONTRATANTE, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

3.2.11.17 - Os veículos e máquinas que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Bom Jardim, no estado em que se encontrarem.

3.2.11.18. – Em relação às **Provas de Títulos**, caberá a CONTRATADA, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo.



3.2.11.19 - As provas serão ministradas, de preferência, em escolas públicas existentes no Município de BOM JARDIM / RJ, porém, em caso de insuficiência de espaços para a aplicação das provas em um mesmo dia poderá ser necessário a utilização de municípios vizinhos.

3.2.12 – DO PESSOAL:

3.2.12.1 – As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de prova, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

3.2.12.2 – A Contratante deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

3.2.12.3 – Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de assegurar o sigilo em todo concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

3.2.12.4 – A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

3.2.12.5 – A instituição contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

3.2.12.6 – A instituição contratada será responsável pela Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

3.2.13 – DA PERÍCIA MÉDICA:

3.2.13.1 – A CONTRATADA deverá dispor de equipe para perícia médica.

3.2.13.2 – A CONTRATADA deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público, com vistas à afirmação da deficiência declarada.

3.2.14– DOS RECURSOS

3.2.14.1 – A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder todos os eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do Concurso Público.

3.2.14.2 – A interposição de recurso dar-se-á por meio de formulário próprio, devendo a instituição contratada disponibilizá-lo em seu *website*, com o preenchimento e envio *online* para a instituição, mediante recibo.

3.2.14.3 – A instituição contratada deverá observar o inc. VII do art. 152 da Lei Orgânica Municipal.



3.2.14.4 – A instituição contratada deverá dar ciência aos Conselhos de Classe, quando couber, a fim de que os mesmos consigam participar, fiscalizar ou até intervir no Concurso Público, defendendo os interesses da classe e de seus integrantes.

3.2.15 – DOS RESULTADOS:

3.2.15.1 – A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura Municipal de Bom Jardim as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma *Windows*, no prazo previsto no cronograma a ser estipulado.

3.2.15.2 – As listagens citadas no item 1.2.15.1 serão discriminadas da seguinte maneira:

3.2.15.2.1 – habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número de RG, número de CPF e classificação;

3.2.15.3 – habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista citada no item 3.2.15.2.1;

3.2.15.4 – relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número de RG, número de CPF, nota das provas, total de pontos e classificação;

3.2.15.5 – deficientes habilitados em ordem alfabética, e cargo, contendo os mesmos dados da lista citada no item 3.2.15.2.1;

3.2.15.6 – deficientes habilitados em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista citada no item 3.2.15.2.1; 3.2.15.7 – relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e *e-mail*;

3.2.15.8 – lista geral de candidatos habilitados, em ordem de classificação para convocação, contendo os mesmos dados da lista citada no item 3.2.15.2.1;

3.2.15.9 – estatística dos inscritos, presentes, ausentes, habilitados e geral.

3.2.15.10 – A instituição contratada deverá colocar à disposição em seu *website*, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

3.2.16 – DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA:

3.2.16.1 – A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente instrumento, em face das especialidades do objeto da contratação.

3.2.16.2 – A instituição contratada deverá apresentar, em data a ser definida no cronograma, projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso Público, em parque gráfico de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público.

3.2.16.3 – É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software* de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

3.2.16.3.1 – Todo *software* utilizado pela instituição contratada deverá estar devidamente registrado, nos casos de *softwares* pagos.



3.2.16.4 – Pela necessidade de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico o material do Concurso Público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

3.2.16.4.1 – Sendo o parque gráfico fora da instituição, tal transferência deverá ser acompanhada por equipe de vigilância.

3.2.16.5 – O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

3.2.15.5.1 – A Contratante poderá requisitar tais filmagens a qualquer momento, devendo a instituição contratada disponibilizar por meio magnético o período de gravação solicitado em até 02 (dois) dias corridos.

3.2.16.6 – A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do Concurso Público:

3.2.16.6.1 – Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância.

3.2.16.6.2 – Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

3.2.16.6.3 – Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os *HDs* durante 12 (doze) meses;

3.2.16.6.4 – Sistema de *backup* (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

3.2.16.7 – Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial.

3.2.16.8 – As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, caso esses equipamentos forem utilizados, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

3.2.16.9 – A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

3.2.16.9.1 – No caso de visualização indispensável para a impressão das provas, seja qual for o motivo, o funcionário não poderá fotografar, filmar, reproduzir e/ou transmitir qualquer informação presente no conteúdo das provas.



3.2.16.10 – Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser separado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até 02 (dois) dias corridos após a realização das provas.

3.2.16.11 – Os funcionários responsáveis pela produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

3.2.16.12 – Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura, involuntária ou voluntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser colocada uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 05 (cinco) dias corridos da aplicação das provas.

3.2.16.12.1 - Os envelopes de que trata o item 1.2.16.12 deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

3.2.16.13 – O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 1.2.16.12 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

3.2.16.14 – A instituição contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

3.2.16.15 – A contratada deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

3.2.16.16 – Além do estipulado neste instrumento, a instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

3.2.17 – DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS:

3.2.17.1 – A instituição contratada que irá realizar o Concurso Público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas.

3.2.18 – DA PROPOSTA

3.2.18.1 – A proponente deverá apresentar proposta incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:



- a) Número estimado de candidatas;
- b) Valor da Proposta, caso seja contabilizado custo para a Contratante;
- c) Planilha orçamentária própria, detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora;
- d) Prazo de validade da proposta comercial a qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- e) Valor das taxas de inscrição, para todos os níveis.

3.3.1 – DOS CARGOS E VAGAS A SEREM OFERECIDOS NO CONCURSO PÚBLICO:

MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	VAGAS
GUARDA AMBIENTAL	Cadastro de Reserva
GUARDA MUNICIPAL	Cadastro de Reserva
MOTORISTA	Cadastro de Reserva
MOTORISTA DE CAMINHÃO	Cadastro de Reserva
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Cadastro de Reserva
NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	3
AGENTE DE ENDEMIAS	Cadastro de Reserva
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Cadastro de Reserva
MÉDIO E/OU TÉCNICO	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Cadastro de Reserva
CADASTRADOR IMOBILIÁRIO	Cadastro de Reserva
TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF	2
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Cadastro de Reserva
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	Cadastro de Reserva
PROFESSOR SUBSTITUTO	Cadastro de Reserva
PROFESSOR DE BRAILE	Cadastro de Reserva
PROFESSOR DE LIBRA	Cadastro de Reserva
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHE	Cadastro de Reserva
PROFESSOR I (PRÉ AO 5º ANO)	32
NÍVEL SUPERIOR	VAGAS
ADVOGADO	Cadastro de Reserva
ASSISTENTE SOCIAL	Cadastro de Reserva
BIÓLOGO	Cadastro de Reserva
CONTADOR	Cadastro de Reserva
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Cadastro de Reserva
ENFERMEIRO	1



ENFERMEIRO ESF	Cadastro de Reserva
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Cadastro de Reserva
ENGENHEIRO CIVIL	Cadastro de Reserva
FARMACÊUTICO	Cadastro de Reserva
FISCAL DE URBANISMO E POSTURA	Cadastro de Reserva
FISCAL AMBIENTAL	Cadastro de Reserva
FISCAL SANITÁRIO	Cadastro de Reserva
FISCAL TRIBUTÁRIO II	Cadastro de Reserva
FISIOTERAPEUTA	Cadastro de Reserva
FONOAUDIÓLOGO	Cadastro de Reserva
GEÓLOGO	Cadastro de Reserva
MÉDICO ALERGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO ANGIOLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Cadastro de Reserva
MÉDICO DERMATOLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO REUMATOLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO GENERALISTA - PSF	5
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	Cadastro de Reserva
MÉDICO NEUROLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO ORTOPEDISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO PEDIATRA	Cadastro de Reserva
MÉDICO PSIQUIATRA	Cadastro de Reserva
MÉDICO UROLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO VETERINÁRIO	Cadastro de Reserva
MUSEÓLOGO	Cadastro de Reserva
NUTRICIONISTA	Cadastro de Reserva
ODONTÓLOGO	Cadastro de Reserva
ORIENTADOR EDUCACIONAL	1
PROFESSOR II ARTES	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II CIÊNCIAS	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II ENSINO RELIGIOSO	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II GEOGRAFIA	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II HISTÓRIA	2
PROFESSOR II LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA (INGLÊS)	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II LÍNGUA PORTUGUESA	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II MATEMÁTICA	Cadastro de Reserva
PSICÓLOGO	Cadastro de Reserva
PSICOPEDAGOGO	Cadastro de Reserva
SUPERVISOR ESCOLAR	Cadastro de Reserva



BOM PREVI

MÉDIO E/OU TÉCNICO	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Cadastro de Reserva
NÍVEL SUPERIOR	VAGAS
CONTADOR	Cadastro de Reserva

CÂMARA MUNICIPAL

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	VAGAS
MOTORISTA	Cadastro de Reserva
MÉDIO E/OU TÉCNICO	VAGAS
AUXILIAR LEGISLATIVO	Cadastro de Reserva
NÍVEL SUPERIOR	VAGAS
PROCURADOR JURÍDICO (ADVOGADO)	01

3.3.2 – O quadro indicado no subitem nº 3.3.1 foi definido pela Administração, podendo sofrer modificações quantos a quantidade de cargos e vagas conforme demanda apresentada pelas secretarias municipais, verificado o limite de gastos com pessoal definido no inc. III do art. 19, inc. III do ar. 20 e par. único do art. 22, todos da LC 101/00 – LRF c/c art. 169 da CRFB/88.

4- REAJUSTES DOS PREÇOS

Vide Termo de Referência

5 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 – Qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço: Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ, deste edital, cabendo a Secretária Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal decidir sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis, conforme Portaria Municipal nº 425/17, de 16 de novembro de 2017.

5.2 – Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 – A licitante far-se-á apresentar para credenciamento perante a pregoeira por um representante, devidamente munido de documento, original de Carteira de Identidade ou equivalente, que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes exibir o Contrato Social da Empresa (autenticado ou original), **destacando o seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual e licitado;**

6.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos



pertinentes ao certame em nome da representada. (Carta de Credenciamento – Anexo IV). Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar somente cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ficando neste caso, dispensado da Carta de Credenciamento.

6.3 – A empresa deverá apresentar juntamente com os documentos acima citados a declaração conjunta de que Cumpre Rigorosamente o Art. 7º da Constituição Federal, de Enquadramento em Pequenos Negócios ou não, de Atendimento aos Requisitos de Habilitação e de Fatos Impeditivos, Idoneidade e Não Parentesco, conforme ANEXO III, **fora do envelope**.

6.4 – As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

6.5 – As empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas (01) um representante legal que será o único admitido a intervir em nome da mesma.

6.6 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas no procedimento licitatório.

6.7 – A ausência do credenciamento implicará na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões da pregoeira, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 – **As Propostas de Preços serão aceitas em formulário fornecido pelo licitado, ANEXO II** e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho.

7.1.1 – **Na hipótese da Licitante apresentar formulário próprio**, este deverá ser idêntico ao fornecido pelo Licitado, ser feito com o timbre da Empresa, em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho, sendo certo que qualquer divergência entre o formulário próprio e o Edital/ Termo referência/ Formulário fornecido pelo licitado, **PREVALECERÀ** todas as informações contidas no edital e anexos, contendo na sua parte externa o título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/22
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

7.1.2 – Quando da abertura do envelope da proposta de preços for verificado erro de caráter formal ou material, tais como ausência de assinatura, carimbo, datas, designação de órgão, erros de cálculo entre os componentes de custo unitário e do custo total, etc. o equívoco poderá ser sanado durante a sessão pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado ou pelo Representante Legal da empresa, com poderes para realizar o referido ato, desde que não importe em modificação das condições da proposta, principalmente no que tange o critério utilizado para julgamento.



7.1.3 – Na hipótese da Licitante ter ofertado preço equivocado, impossível de correção na forma do item anterior, DEVERÁ solicitar a desclassificação da proposta, antes da classificação para posterior fase de lances.

7.1.4 – A licitante deverá apresentar a proposta também em meio digital (CD, pendrive ou e-mail) em formato .xls, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ no portal www.bomjardim.rj.gov.br.

7.2 – CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.2.1 – O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento das seguintes informações, de forma clara e inequívoca:

7.2.1.1- Custos relativos à Coordenação.

7.2.1.2- Custos relativos ao Fiscal.

7.2.1.3- Custos relativos à Equipe de Atendimento aos Candidatos.

7.2.1.4- Custos relativos ao pessoal para atividade de Apoio.

7.2.1.5- Custos relativos à Banca de Elaboração das Questões de Prova.

7.2.1.6- Custos relativos à Banca Técnica.

7.2.1.7- Custos relativos à Banca Examinadora – Prova Prática.

7.2.1.8- Custos relativos à Banca Examinadora – Prova de Títulos.

7.2.1.9- Custos relativos à Equipe de Perícia Médica.

7.2.1.10- Custos relativos à Equipe para análise e Resposta de Eventuais Recursos.

7.2.1.11- Custos relativos à Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística.

7.2.1.12- Custos relativos à Impressão e Montagem do Caderno de Prova e Cartão Resposta.

7.2.1.13- Custos relativos à Locomoção.

7.2.1.14- Custos relativos à Logística.

7.2.1.15- Custos relativos à Fornecimento de Saco Plástico Tipo Porta Objetos.

7.2.1.16- Custos relativos às Despesas com Divulgação do Concurso Público.

7.2.1.17- Custos relativos às Despesas com Tecnologia da Informação.

7.2.1.18- Custos relativos à Remuneração da Contratada.

7.2.1.19- Custos relativos à Tributos, encargos Sociais, Previdenciários, Trabalhistas, Comerciais e ETC.

7.2.1.20- Custos relativos à Outras Despesas, se houver, devidamente especificada.

7.2.1.21 – Valor unitário (por candidato) e valor global e total da proposta.

7.2.1.22 – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação da proposta de preços conforme anexo II do Edital.

7.2.2 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.2.3 – Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

7.2.4 – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



7.2.5 – O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

7.2.6 – Não serão aceitas as propostas cujo valor ultrapasse o custo estimado pela Administração ou sejam manifestamente inexequíveis.

7.2.7 – O preço máximo aceitável é o preço global estimado na planilha orçamentária.

7.2.8 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços irrisórios e incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

7.2.9 – Conforme art. 48, §1º da L8666/93, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou

b) Valor orçado pela administração.

7.2.10- As propostas com preços inferiores aos critérios definido nas alíneas do §1º do art. 48 da L. 8.666/93 devem ser acompanhadas de planilhas que expressem de forma clara sua exequibilidade, bem como os respectivos documentos comprobatórios, sob pena de serem desclassificadas na forma do inc. II do caput do referido art. 48.

7.2.10.1 – As regras que dispõem sobre os critérios de inexequibilidade da proposta e sua aceitação também se aplicam aos lances ofertados pelos licitantes, no que couber.

7.2.10.2 – A comprovação da exequibilidade da proposta na etapa de lances ocorrerá de imediato, na forma do inc. XI do art. 4º da L. nº 10.520/02, devendo o licitante apresentar as planilhas, relatórios e demais documentos em envelope próprio.

7.2.10.3 – Não será admitida a apresentação do comprovante de exequibilidade dentro do envelope contendo os documentos para habilitação, sob pena de desclassificação.

7.2.10.4 – A autoridade julgadora poderá suspender a sessão, mediante justificativa, para concluir a análise da exequibilidade da proposta.

7.2.11 - Será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no art. 56, §1º da L. 8.666/93, aos licitantes cujas propostas tenham valor inferior a 80% (oitenta por cento) da média aritmética das propostas aptas ou do custo estimado pela Administração, o que for menor, com valores calculados na forma do art. 48, §2º da L. 8.666/93.

7.2.12 – Na apresentação da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

7.2.12.1 – Atender a todos os itens e condições constantes deste Edital e seus anexos, contendo especificações de forma clara e detalhada do objeto a ser executado em conformidade com o Anexo I deste Edital.

7.2.12.2 – Apresentar preço unitário e global e total de acordo com a Proposta de Preços (Anexo II do Edital), preenchida **totalmente** em todos os seus campos, inclusive **Preço unitário**, sob pena de desclassificação.

7.2.12.3 – Os preços deverão ser expressos em moeda corrente no país, todos em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais para os centavos, pelo qual a licitante se propõe a executar o serviço.



7.2.12.4 – Não se admitirá a alteração de preços, forma de pagamento, prazos ou qualquer outro termo que importe em modificação das condições da proposta declarada vencedora, ressalvadas as normas dispostas neste edital sobre a correção de erros de caráter formal ou inequivocamente material.

7.2.12.5 – Serão admitidas no conjunto das propostas quaisquer informações complementares que visem esclarecer eventuais omissões e dúvidas pertinentes ao objeto do certame, ou à situação do proponente, cujo conteúdo será dirimido pela pregoeira, podendo considerá-las ou não, conforme a importância.

7.2.12.6 – Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

8 - HABILITAÇÃO

8.1 – O envelope contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** deverá ser indevassável, lacrado e rubricado no fecho, contendo a sua parte externa o Título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/22
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

8.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 – Para a sociedade comercial, a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em versão consolidada ou com sua última alteração, com a inscrição no registro público de empresas mercantis na junta comercial da respectiva sede, junto a documento comprobatório de seus administradores;

8.2.2 – Para as empresas individuais, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;

8.2.3 – Para as sociedades anônimas, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentada a ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

8.2.4 – Para as sociedades estrangeiras, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentado o Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

8.2.5 – Para as sociedades simples, a inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.6 – Para as sucursais, filiais ou agências, a inscrição no registro público de empresas mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz;

8.2.7 – Para o microempreendedor individual, em substituição à inscrição no registro público de empresas mercantis na junta comercial da respectiva sede, poderá ser apresentado o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);

8.2.8 – Cédula de identidade dos sócios e ou diretores;

8.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

8.3.1 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual e licitado



8.3.2 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

8.3.3 – Certidão de Regularidade com a Previdência Social (INSS);

8.3.4 – Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.3.4.1 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais;

8.3.5 – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

8.3.6 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

8.3.7 - Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação da licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

8.4.2 – A apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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 por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitos, alternativamente:

1 – por publicação em diário oficial;

2 – por publicação em jornal;

3 – por cópia ou fotocópia de livro diário incluindo os termos de abertura e encerramento devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente;

4 – por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópias das respectivas folhas do SPED, inclusive do termo de abertura e encerramento, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 do Código Civil.

8.4.3 – A comprovação da boa situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção do índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e zero décimos), resultante da aplicação da fórmula $LG = (AC+RLP) / (PC+PNC)$, onde AC é ativo circulante, RLP é realizável em longo prazo, PC é passivo circulante e PNC é passivo não circulante, vedado arredondamento do cálculo.

8.4.4 – A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um inteiro e zero décimos) do índice de Liquidez Geral (LG) deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração, o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado dos itens vencidos pelo licitante.

8.4.5 – Em caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

8.4.6 – Em caso de haver previsão legal ou previsão no contrato social, admite-se a apresentação de balanço patrimonial intermediário.



8.4.7 – O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/ 2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual, da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, caso seja a sua primeira contratação com administração pública, sendo devidamente declarado.

8.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1 - Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviço consistente na realização de concurso público para os níveis de escolaridade: fundamental, médio e superior, para no mínimo 2.500 inscritos.

8.6 – DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.6.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.6.2 – Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, a Pregoeira, ainda na fase de credenciamento, a declaração conjunta, assinada pelo representante legal da empresa, informando que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Micro Empreendedor Individual, e de que não se enquadra em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (ANEXO III).

8.6.3 – A microempresa e a empresa de pequeno porte, que atender aos requisitos exigidos pela LC 123/06, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 8.3 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6.4 – A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9 – AUTENTICAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1 – A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pela Pregoeira ou Equipe de Apoio. A Autenticidade do documento poderá ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emitentes dos documentos.

9.2 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

9.3 – Serão inabilitadas as empresas que não satisfizerem as exigências estabelecidas para a habilitação.



- 9.4 – As firmas já cadastradas na Prefeitura Municipal de Bom Jardim não ficam eximidas de apresentar dentro do envelope Habilitação todas as documentações exigidas no presente edital.
- 9.5 – As Certidões Negativas de Débitos (CND) Apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.
- 9.6 – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;
- 9.7 – Deve-se atentar ao disposto no §1º do art. 3º da Lei 13.726/2018.

10 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

10.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a documentação prevista no item 6 e os envelopes **PROPOSTA E HABILITAÇÃO**, apresentados na forma anteriormente definida;

10.2 – O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pela pregoeira e demais membros da equipe de apoio;

10.3 – Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no **item 6, a pregoeira** procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitante classificadas;

10.4 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR CANDIDATO**

10.4.1 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preço manifestamente inexequível.

10.4.2 – De acordo com a Lei de Licitações artigo 48 Inciso II §1º, alíneas a e b, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

10.4.3- As propostas com preços inferiores aos critérios definido nas alíneas do §1º do art. 48 da L. 8.666/93 devem ser acompanhadas de planilhas que expressem de forma clara sua exequibilidade, bem como os respectivos documentos comprobatórios, sob pena de serem desclassificadas na forma do inc. II do caput do referido art. 48.

10.4.5 – As regras que dispõem sobre os critérios de inexequibilidade da proposta e sua aceitação também se aplicam aos lances ofertados pelos licitantes, no que couber.

10.4.6 – A comprovação da exequibilidade da proposta na etapa de lances ocorrerá de imediato, na forma do inc. XI do art. 4º da L. nº 10.520/02.

10.5 – Serão qualificados pela pregoeira, para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço global e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço global.

10.6 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item antecedente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.7 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances.



10.8 – A Pregoeira convidará individualmente as licitantes qualificadas a apresentarem os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de menor preço unitário por CANDIDATO, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

10.9 – A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão;

10.10 – Só serão aceitos lances cujos valores sejam INFERIORES ao último apresentado;

10.11 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

10.12 – A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas nos itens de penalidades dos termos de referências.

10.13 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 10.9;

10.14 – Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e preço, caberá a Pregoeira decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada a aceitação de propostas cujos preços dos itens sejam superiores aos estimados na Planilha de Quantitativos e preços – TERMO REFERÊNCIA.

10.15 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5 % (cinco por cento) superior à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º, art. 45, da Lei Complementar nº 123/06.

10.15.1 – Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.15, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

10.15.2 – O disposto no subitem 10.15 somente se aplicará quando **a melhor oferta inicial** não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.16 – A Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada(s) em ata;

10.17 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, após negociação com a Pregoeira, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 08 do Edital**, assegurado-se ao já cadastrado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação dos documentos;

10.18 – Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a Pregoeira declarará a licitante vencedora, caso nenhum licitante manifeste a intenção de recorrer;

10.19 – Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de Habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

10.20 – Na reunião lavrar-se-á ata, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pela Pregoeira e demais membros de equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de participante naquele momento será circunstanciada em ata;



10.21 – A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatária, sendo assegurado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

10.22 – A empresa que oferecer o menor preço unitário, estando devidamente habilitada e declarada vencedora do Certame, ficará obrigada a prestar o serviço, quando solicitada.

10.23- A empresa deverá apresentar a composição ou recomposição dos custos necessários em razão da redução do valor das propostas na etapa de lances quando da assinatura do contrato.

]

10.24 – Na hipótese da empresa não apresentar a composição ou recomposição dos custos nos termos do item anterior, a ADMINISTRAÇÃO determinará a recomposição dos custos unitários de forma proporcional.

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1 – Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pela pregoeira, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3(três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos;

11.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor;

11.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.4 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

11.5 – O recurso contra decisão da pregoeira terá efeito suspensivo, com fulcro no Art. 109 § 2º da L. 8666/93 c/c o Art. 4§ do inc. XXI do art. 4º da L. 10.520/02;

11.6 – Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, localizado em endereço constante no presente Edital, no horário das 9:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados domingos e feriados;

11.7 – Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos à pregoeira, que poderá reconsiderar ou enviar para a Autoridade Competente, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada;

11.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

11.9 – Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I – recurso, dirigido à Autoridade Competente, por intermédio da pregoeira, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 11.6 deste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.



II – representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – pedido de reconsideração de decisão da Autoridade Competente, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

11.10 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4o do artigo 109 da Lei no 8.666/93).

11.11 – Interposto, o recurso será aberto prazo aos demais licitantes, que poderão impugná-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

11.12 – A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 11.9, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no órgão oficial do Município.

12 – CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

12.1 – Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que preencham os requisitos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira constantes no instrumento convocatório.

12.2 – Não poderão participar do certame as empresas suspensas pela Administração Direta ou Indireta do Município de Bom Jardim, bem como aquelas declaradas inidôneas por qualquer ente federativo e que não estiverem dentro da legalidade fiscal.

12.3 – Não poderão participar do certame, direta ou indiretamente:

12.3.1 – O autor do termo de referência.

12.3.2 – A empresa, isoladamente ou em consórcio, da qual o autor do termo de referência seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

12.3.3 – Servidor ou dirigente do Setor Requisitante, incluindo os membros da comissão permanente de licitação ou a pregoeira e sua equipe de apoio.

12.3.4 – A empresa cujos sócios sejam parentes, até terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) envolvidos no processo licitatório, por violação aos princípios da administração pública e pela existência de conflito de interesses;

12.4 – Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do termo de referência, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pela prestação de serviços, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

12.5 – Poderão participar no certame as empresas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:

12.5.1 – A apresentação de comprovação do compromisso, público ou particular, da constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, explicitando:

- a) a composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;
- b) o objetivo da consorciação;
- c) o prazo de duração do consórcio não inferior ao da duração do contrato;



- d) a indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;
- e) a declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação à presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;
- f) as obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;
- g) que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;
- h) a designação do representante legal do consórcio.

12.5.2 – Os documentos da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômica deverão ser apresentados individualmente por cada consorciado, admitindo-se para efeitos de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira o somatório dos quantitativos e dos valores de cada consorciado.

12.5.3 – Caso o consórcio seja o vencedor do certame, fica obrigado a promover, antes da assinatura do contrato, a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial de sua sede.

12.5.4 – Estarão impedidas de participar as empresas consorciadas através de mais de um consórcio ou as empresas consorciadas participar isoladamente.

13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Vide termo de referência

14 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Vide termo de referência

15– DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

Vide termo de referência

16- GESTOR DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

Vide termo de referência

17- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

Vide termo de referência

18- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Vide termo de referência

19- PENALIDADES

Vide termo de referência

20- CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

Vide termo de referência



21- DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

Vide termo de referência

22- SUBCONTRATAÇÃO

Vide termo de referência

23- GARANTIA DE EXECUÇÃO

Vide termo de referência

24 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

24.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

24.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

24.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

24.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, sem prejuízo do previsto no item 24.3.

25 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1- Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

CONTA	FONTE	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
69	99	0400412200102.027	3390.39

26 – EDITAL

26.1 – O presente Edital estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Geral de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h, na Secretaria de Administração, Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Geral de Licitações e Compras), bem como em sítio eletrônico do Município, na forma dos §2º, inc. IV do §1º do art. 8º da L. nº 12.527/11.,

27.2 – A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente pela Lei 8.666/93.

28 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

28.1 – É facultado à pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



28.1.1 – A pregoeira poderá a qualquer momento convocar funcionário competente da Prefeitura para esclarecer eventuais dúvidas técnicas relacionadas à especificação dos itens e a proposta apresentada pelas empresas.

28.2 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Município de Bom Jardim responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.3 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.4 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

28.5 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos, desde que não haja comunicação diversa por parte da pregoeira.

28.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

28.7 – O desatendimento à exigências formais não essenciais não importará na exclusão do licitante, desde que sejam possíveis a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua habilitação, durante a realização da sessão pública de pregão.

28.8 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, em comprometimento da segurança do futuro contrato.

28.9 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.10 – As disposições estabelecidas neste Edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do Parágrafo 4º dia art. 21 da Lei 8.666/93.

28.11 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o licitante perante o Município.

28.12 – Fica assegurado da Administração Pública, sem que caiba aos licitantes indenizações:

- a) Adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- b) Revogar e/ou anular no todo ou em parte, a presente licitação, dando disso ciência aos interessados.

28.13 – O foro para dirimir questões será o da Comarca de Bom Jardim, RJ.

28.14 – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520 e no Decreto Municipal nº 1.393/05, e demais normas pertinentes.

28.15 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para o e-mail: licitacao.bomjardim@gmail.com, ou ainda, feitas pessoalmente à Pregoeira, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 13h00min. às 17h00min., na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 4º andar Centro, Bom Jardim- RJ onde poderá ser retirada cópia integral do Edital e seus anexos, tel (22) 2566–2916 ou 2566–2316.



28.16 - Na hipótese da Licitante interessada em participar da presente licitação encaminhar qualquer tipo de correspondência, notadamente sua proposta de preços e documentos para habilitação do certame, deverá endereçar os documentos diretamente à sala da Chefia Geral de Licitação e Compras, localizada na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 2º andar, Centro, Bom Jardim- RJ, devendo avisar ao setor de licitações e compras acerca da postagem dos mesmos, via e-mail, a saber, licitacao.bomjardim@gmail.com, indicando, ainda, o código de rastreio da postagem, sendo de total responsabilidade da empresa eventuais extravios e recebimento dos documentos pelo setor após a realização do certame.

29 – ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- 29.1 – Anexo I – Termo Referência
- 29.2 – Anexo II – Proposta de Preços
- 29.3 – Anexo III – Modelo de Declaração Conjunta
- 29.4 – Anexo IV – Carta de Credenciamento
- 29.5 – Anexo V – Minuta de Contrato.

Bom Jardim, 22 de Julho de 2022.

Luiz Carlos dos Santos
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2022
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto desse Termo de Referência destina-se a estabelecer os parâmetros mínimos para a contratação de empresa **para realização de concurso público com vistas ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos efetivos dos Níveis Fundamental, Médio e Superior do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Bom Jardim, abrangendo o planejamento, a organização e a execução dos concursos.**

1.2 – DETALHAMENTO DO OBJETO

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de <u>planejamento, organização e a execução do Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), do Município de Bom Jardim / RJ</u> , objetivando o provimento de cargos públicos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.	10014	Unidade	01

1.2.1 – DAS ATRIBUIÇÕES, ETAPAS, CRITÉRIOS E CONTEÚDO DAS PROVAS:

1.2.1.1 – Será atribuição da instituição contratada, definir as etapas e o conteúdo das provas, bem como o critério de classificação e pontuação, observado os critérios estabelecidos neste Termo.

1.2.2 – DOS EDITAIS E DIVULGAÇÃO:



A instituição contratada deverá elaborar os editais e após, se reunir junto à **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021** para tratar das *comunicações* referentes:

- a) à definição do valor da inscrição, segundo critérios de viabilidade comprovados pela contratada;
- b) à abertura das inscrições;
- c) à convocação para as provas;
- d) aos resultados finais das provas;
- e) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- f) à divulgação dos resultados de avaliação dos recursos;
- g) ao resultado final em lista;
- h) aos demais que forem sugeridos e acordados entre a Administração Pública e à instituição contratada.

1.2.2.1 – Os valores referentes às inscrições deverão ser previamente aprovados pela **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, os quais deverão cobrir os gastos para a realização do concurso público e a compensação dos valores relativos às isenções previstas na legislação vigente.

1.2.3 – A instituição contratada deverá divulgar amplamente o Concurso Público em:

- a) Jornal de grande circulação;
- b) Jornal regional;
- c) Jornais de Concurso;
- d) Qualquer outro meio que seja considerado como obrigação legal.
- e) Publicar o extrato do edital, em jornal de grande circulação nacional e regional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de início das inscrições.
- f) Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados;
- g) Republicar quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento para a realização do concurso.

1.2.3.1 - As publicações oficiais serão feitas no site da empresa contratada no espaço específico do concurso de Bom Jardim. E haverá um link do concurso na página da PMBJ.

1.2.4 – DAS INSCRIÇÕES:

1.2.4.1 – As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas pelo período mínimo de 15 (quinze) dias úteis. A instituição contratada deverá disponibilizar a inscrição via internet em sua página, com disponibilidade 24 horas por dia e ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

1.2.4.2– O *website* da instituição contratada deverá disponibilizar tudo que for necessário para a efetiva inscrição do candidato.

1.2.4.3 – A Contratante poderá disponibilizar postos de inscrição no município, devendo a instituição contratada fornecer todo o suporte técnico a estes.

1.2.4.4 – O valor da taxa de inscrição deverá ser pago pelo candidato em guia de recolhimento a ser emitida pela instituição contratada.

1.2.4.5 – Os dados relativos às contas bancárias para recolhimento e assuntos afins serão informados à instituição contratada pela Secretaria Municipal de Fazenda.



1.2.4.6 – Os valores pagos pelos candidatos, referentes à taxa de inscrição serão recolhidos em conta específica de titularidade do Tesouro Municipal.

1.2.4.7 – Os valores referentes às inscrições deverão ser previamente aprovados pela **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, os quais deverão cobrir os gastos para a realização do concurso público e a compensação dos valores relativos às isenções previstas na legislação vigente, conforme item 1.2.2.1.

1.2.5 – Terão direito à isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

1.2.5.1 – A análise dos pedidos de isenção será de responsabilidade da instituição contratada, que encaminhará o relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.

1.2.6 – As inscrições observarão:

1.2.6.1 – A opção pelo cargo o qual o candidato estará concorrendo;

1.2.6.2 – A declaração de que a inscrição implicará a aceitação de todas as regras e condições estabelecidas pelo edital de abertura das inscrições;

1.2.6.3 – A declaração de que os dados/informações fornecidas pelos candidatos serão considerados de sua inteira responsabilidade;

1.2.6.4 – A declaração do candidato com deficiência de que o mesmo está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

1.2.6.5 – A opção para o candidato com deficiência, para as candidatas lactantes e demais candidatos com necessidade especial, solicitarem condições especiais para a realização da prova, observando os dispositivos legais;

1.2.7 – O percentual mínimo de vagas para candidatos com deficiência, bem como sua nomeação, em conformidade com a legislação vigente, será avaliado por junta médica oficial da CONTRATADA para constatar se a deficiência do candidato é compatível ou não com as atribuições do cargo.

1.2.7.1 – O estabelecido no item 1.2.7 deverá observar as normas editadas pelo Estado do Rio de Janeiro e pela União, considerando o disposto no inc. XIV do art. 24 da CRFB/88.

1.2.8 – QUANTO AO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS, a instituição contratada deverá:

1.2.8.1 – Compor cadastro geral dos candidatos inscritos a partir das informações fornecidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

1.2.8.1.1 – O cadastro citado no item 1.2.8.1 deverá conter, no mínimo, nome, RG, CPF, data de nascimento, telefone e endereço de *e-mail*.

1.2.8.2 – Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: nome do candidato, número da inscrição, número de RG, número de CPF, cargo pretendido, horário e local onde farão a prova;

1.2.8.2.1 – As listas citadas no item 1.2.8.1.1 deverão ser encaminhadas à **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021** até 05 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.



1.2.8.2.2 – Encaminhar em anexo às listas citadas no item 1.2.8.2 as estatísticas contendo informações referentes ao número de candidatos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

1.2.9 – Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações ao Contratante.

1.2.10 – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS, a instituição contratada deverá:

1.2.10.1 – Disponibilizar equipe de atendimento aos candidatos, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, telefone e carta, sem qualquer custo ao candidato ou ao Contratante;

1.2.10.2 – Responder aos questionamentos realizados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta;

1.2.10.3 – Encaminhar aos candidatos inscritos na área do candidato na página do concurso, e se necessário por *e-mail*, caso conste na ficha de inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número de RG, número de CPF, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre.

1.2.11 – DAS PROVAS:

1.2.11.1 – A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas que serão realizadas de acordo com o cronograma elaborado pela mesma.

1.2.11.2 - A instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência que solicitarem condições especiais para realização da mesma, quando o caso.

1.2.11.3 – **As provas escritas** deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha, devendo ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, priorizando a capacidade de aplicação de conhecimento.

1.2.11.3.1 – As provas deverão ser elaboradas em nível adequado de dificuldade compatível com o nível de escolaridade exigível para o cargo.

1.2.11.3.2 – Sem prejuízo do item anterior, as provas deverão avaliar o conhecimento geral e específico do candidato, em especial às normas aplicadas à administração pública e a área de conhecimento pertinente ao cargo pretendido.

1.2.11.4 – As questões serão elaboradas, de modo isolado, pela banca da instituição contratada, de modo a assegurar que nenhuma pessoa de fora obtenha conhecimento do conteúdo que será aplicado.

1.2.11.5 – As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca Técnica, sendo composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

1.2.11.6 – A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca Técnica.

1.2.11.6.1 – Em caso de divergência, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

1.2.11.7 – As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.



1.2.11.7.1 – As folhas de resposta das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

1.2.11.8 – O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

1.2.11.9 – O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, garantindo assim a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, nove pontos.

1.2.11.9.1 – Para os candidatos com deficiência que necessitam de tamanho de fonte maior ou menor, a prova deverá ser adequada conforme solicitação realizada no ato da inscrição.

1.2.11.9.2 – O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

1.2.11.10 – Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

1.2.11.11 – Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.

1.2.11.12 – Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico, com acesso restrito à equipe da instituição contratada.

1.2.11.13 – Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *website* da instituição contratada, conforme data a ser definida no cronograma.

1.2.11.14 - Será aplicada para todos os cargos de nível superior a prova de títulos.

1.2.11.15 - **A prova prática** destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir, observando a legislação vigente:

a) Motorista

a.1) A prova prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de condução em veículo disponibilizado pelo CONTRATANTE, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.

b) Motorista de Caminhão

b.1) A prova prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de condução em caminhão disponibilizado pelo CONTRATANTE, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.

c) Operador de máquinas pesadas

c.1) A Prova Prática para este cargo será realizada em equipamento/máquina disponibilizado pelo CONTRATANTE, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.



1.2.11.16 - Os veículos e máquinas que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Bom Jardim, no estado em que se encontrarem.

1.2.11.17. – Em relação às **Provas de Títulos**, caberá a CONTRATADA, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo.

1.2.11.18 - As provas serão ministradas, de preferência, em escolas públicas existentes no Município de BOM JARDIM / RJ, porém, em caso de insuficiência de espaços para a aplicação das provas em um mesmo dia poderá ser necessário a utilização de municípios vizinhos.

1.2.12 – DO PESSOAL:

1.2.12.1 – As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de prova, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

1.2.12.2 – A Contratante deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

1.2.12.3 – Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de assegurar o sigilo em todo concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

1.2.12.4 – A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

1.2.12.5 – A instituição contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

1.2.12.6 – A instituição contratada será responsável pela Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

1.2.13 – DA PERÍCIA MÉDICA:

1.2.13.1 – A CONTRATADA deverá dispor de equipe para perícia médica.

1.2.13.2 – A CONTRATADA deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público, com vistas à afirmação da deficiência declarada.

1.2.14– DOS RECURSOS:

1.2.14.1 – A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder todos os eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do Concurso Público.

1.2.14.2 – A interposição de recurso dar-se-á por meio de formulário próprio, devendo a instituição contratada disponibilizá-lo em seu *website*, com o preenchimento e envio *online* para a instituição, mediante recibo.



1.2.14.3 – A instituição contratada deverá observar o inc. VII do art. 152 da Lei Orgânica Municipal.

1.2.14.4 – A instituição contratada deverá dar ciência aos Conselhos de Classe, quando couber, a fim de que os mesmos consigam participar, fiscalizar ou até intervir no Concurso Público, defendendo os interesses da classe e de seus integrantes.

1.2.15 – DOS RESULTADOS:

1.2.15.1 – A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura Municipal de Bom Jardim as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma *Windows*, no prazo previsto no cronograma a ser estipulado.

1.2.15.2 – As listagens citadas no item 1.2.15.1 serão discriminadas da seguinte maneira:

1.2.15.2.1 – habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número de RG, número de CPF e classificação;

1.2.15.3 – habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista citada no item 1.2.15.2.1;

1.2.15.4 – relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número de RG, número de CPF, nota das provas, total de pontos e classificação;

1.2.15.5 – deficientes habilitados em ordem alfabética, e cargo, contendo os mesmos dados da lista citada no item 1.2.15.2.1;

1.2.15.6 – deficientes habilitados em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista citada no item 1.2.15.2.1;

1.2.15.7 – relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e *e-mail*;

1.2.15.8 – lista geral de candidatos habilitados, em ordem de classificação para convocação, contendo os mesmos dados da lista citada no item 1.2.15.2.1;

1.2.15.9 – estatística dos inscritos, presentes, ausentes, habilitados e geral.

1.2.15.10 – A instituição contratada deverá colocar à disposição em seu *website*, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

1.2.16 – DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA:

1.2.16.1 – A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente instrumento, em face das especialidades do objeto da contratação.

1.2.16.2 – A instituição contratada deverá apresentar, em data a ser definida no cronograma, projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso Público, em parque gráfico de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público.

1.2.16.3 – É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software* de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.



1.2.16.3.1 – Todo *software* utilizado pela instituição contratada deverá estar devidamente registrado, nos casos de *softwares* pagos.

1.2.16.4 – Pela necessidade de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico o material do Concurso Público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

1.2.16.4.1 – Sendo o parque gráfico fora da instituição, tal transferência deverá ser acompanhada por equipe de vigilância.

1.2.16.5 – O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

1.2.15.5.1 – A Contratante poderá requisitar tais filmagens a qualquer momento, devendo a instituição contratada disponibilizar por meio magnético o período de gravação solicitado em até 02 (dois) dias corridos.

1.2.16.6 – A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do Concurso Público:

1.2.16.6.1 – Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância.

1.2.16.6.2 – Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

1.2.16.6.3 – Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os *HDs* durante 12 (doze) meses;

1.2.16.6.4 – Sistema de *backup* (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

1.2.16.7 – Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial.

1.2.16.8 – As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, caso esses equipamentos forem utilizados, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

1.2.16.9 – A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.



1.2.16.9.1 – No caso de visualização indispensável para a impressão das provas, seja qual for o motivo, o funcionário não poderá fotografar, filmar, reproduzir e/ou transmitir qualquer informação presente no conteúdo das provas.

1.2.16.10 – Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grameamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser separado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até 02 (dois) dias corridos após a realização das provas.

1.2.16.11 – Os funcionários responsáveis pela produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

1.2.16.12 – Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura, involuntária ou voluntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser colocada uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 05 (cinco) dias corridos da aplicação das provas.

1.2.16.12.1 - Os envelopes de que trata o item 1.2.16.12 deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

1.2.16.13 – O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 1.2.16.12 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

1.2.16.14 – A instituição contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

1.2.16.15 – A contratada deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

1.2.16.16 – Além do estipulado neste instrumento, a instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

1.2.17 – DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS:

1.2.17.1 – A instituição contratada que irá realizar o Concurso Público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas.



1.2.18 – DA PROPOSTA

1.2.18.1 – A proponente deverá apresentar proposta incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Número estimado de candidatos;
- b) Valor da Proposta, caso seja contabilizado custo para a Contratante;
- c) Planilha orçamentária própria, detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora;
- d) Prazo de validade da proposta comercial a qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- e) Valor das taxas de inscrição, para todos os níveis.

1.3 – SITUAÇÃO QUE ORIGINA A DEMANDA

A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, sendo eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Considerando necessidade de aumentar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, sendo o concurso público a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, cabe promover a realização de concurso público na forma que couber.

Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/RJ.

Ainda, visa recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura.

1.4 – ESTUDOS TÉCNICOS QUE EMBASAM A SOLUÇÃO

Foram elaborados Estudos Técnicos Preliminares que se encontram anexos a este Termo de Referência.

1.5 – DA JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE DE DEMANDA

A empresa CONTRATADA deverá planejar, formular e executar todas as ações necessárias à realização do concurso, bem como fornecer bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, procedendo à seleção de forma a atender aos requisitos para cada cargo, com vistas ao interesse público.

1.5.1 – DOS CARGOS E VAGAS A SEREM OFERECIDOS NO CONCURSO PÚBLICO:



MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	VAGAS
GUARDA AMBIENTAL	Cadastro de Reserva
GUARDA MUNICIPAL	Cadastro de Reserva
MOTORISTA	Cadastro de Reserva
MOTORISTA DE CAMINHÃO	Cadastro de Reserva
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Cadastro de Reserva
NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	3
AGENTE DE ENDEMIAS	Cadastro de Reserva
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Cadastro de Reserva
MÉDIO E/OU TÉCNICO	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Cadastro de Reserva
CADASTRADOR IMOBILIÁRIO	Cadastro de Reserva
TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF	2
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Cadastro de Reserva
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	Cadastro de Reserva
PROFESSOR SUBSTITUTO	Cadastro de Reserva
PROFESSOR DE BRAILE	Cadastro de Reserva
PROFESSOR DE LIBRA	Cadastro de Reserva
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHE	Cadastro de Reserva
PROFESSOR I (PRÉ AO 5º ANO)	32
NÍVEL SUPERIOR	VAGAS
ADVOGADO	Cadastro de Reserva
ASSISTENTE SOCIAL	Cadastro de Reserva
BIÓLOGO	Cadastro de Reserva
CONTADOR	Cadastro de Reserva
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Cadastro de Reserva
ENFERMEIRO	1
ENFERMEIRO ESF	Cadastro de Reserva
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Cadastro de Reserva
ENGENHEIRO CIVIL	Cadastro de Reserva
FARMACÊUTICO	Cadastro de Reserva
FISCAL DE URBANISMO E POSTURA	Cadastro de Reserva
FISCAL AMBIENTAL	Cadastro de Reserva
FISCAL SANITÁRIO	Cadastro de Reserva
FISCAL TRIBUTÁRIO II	Cadastro de Reserva
FISIOTERAPEUTA	Cadastro de Reserva
FONOAUDIÓLOGO	Cadastro de Reserva



GEÓLOGO	Cadastro de Reserva
MÉDICO ALERGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO ANGIOLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Cadastro de Reserva
MÉDICO DERMATOLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO REUMATOLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO GENERALISTA - PSF	5
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	Cadastro de Reserva
MÉDICO NEUROLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO ORTOPEDISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO PEDIATRA	Cadastro de Reserva
MÉDICO PSIQUIATRA	Cadastro de Reserva
MÉDICO UROLOGISTA	Cadastro de Reserva
MÉDICO VETERINÁRIO	Cadastro de Reserva
MUSEÓLOGO	Cadastro de Reserva
NUTRICIONISTA	Cadastro de Reserva
ODONTÓLOGO	Cadastro de Reserva
ORIENTADOR EDUCACIONAL	1
PROFESSOR II ARTES	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II CIÊNCIAS	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II ENSINO RELIGIOSO	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II GEOGRAFIA	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II HISTÓRIA	2
PROFESSOR II LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA (INGLÊS)	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II LÍNGUA PORTUGUESA	Cadastro de Reserva
PROFESSOR II MATEMÁTICA	Cadastro de Reserva
PSICÓLOGO	Cadastro de Reserva
PSICOPEDAGOGO	Cadastro de Reserva
SUPERVISOR ESCOLAR	Cadastro de Reserva

BOM PREVI

MÉDIO E/OU TÉCNICO	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Cadastro de Reserva
NÍVEL SUPERIOR	VAGAS
CONTADOR	Cadastro de Reserva



CÂMARA MUNICIPAL

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	VAGAS
MOTORISTA	Cadastro de Reserva
MÉDIO E/OU TÉCNICO	VAGAS
AUXILIAR LEGISLATIVO	Cadastro de Reserva
NÍVEL SUPERIOR	VAGAS
PROCURADOR JURÍDICO (ADVOGADO)	01

1.5.2 –O quadro indicado no subitem nº 1.5.1 foi definido pela Administração, podendo sofrer modificações quantos a quantidade de cargos e vagas conforme demanda apresentada pelas secretarias municipais, verificado o limite de gastos com pessoal definido no inc. III do art. 19, inc. III do ar. 20 e par. único do art. 22, todos da LC 101/00 – LRF c/c art. 169 da CRFB/88.

1.6 – JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto não se aplica a presente contratação, em razão da sua natureza e especificidade, devendo a empresa contratada executar todas as fases do concurso público, vez que as mesmas são interdependentes para o resultado do certame, de forma que o parcelamento do objeto pode comprometer a qualidade do serviço e o prazo para sua realização.

2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

2.1.1 – Efetuar a prestação do serviço conforme especificações constantes na Ordem de Execução, a ser emitida pela Administração, no prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado, data e local;

2.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

2.1.3 – Refazer e corrigir, às suas expensas, em até 05 (cinco) dias úteis os serviços recusados ou imperfeitos;

2.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo



previsto, com a devida comprovação. Esta comunicação não isentará a CONTRATADA de instauração de processo administrativo e aplicação de sanção eventualmente cabível;

2.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

2.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

2.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

2.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

2.1.10 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.

2.1.11 – Prestar pronto atendimento aos candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso.

2.1.12 – Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

2.1.13 – Apresentar à Contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

2.1.14 – Solicitar a prévia e expressa aprovação do Contratante quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

2.1.15 – Prestar assessoramento técnico e subsidiar a contratante com as informações necessárias à defesa judicial do Município de Bom Jardim, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em todas as etapas do Concurso Público, nas ações judiciais que porventura ocorrerem, mesmo depois do prazo de vigência da contratação;

2.1.16 – Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e também às lactantes.

2.1.17 – Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

2.1.17.1 – Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;



- 2.1.18 – Cumprir o cronograma estabelecido e, em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
- 2.1.19 – Submeter minuta de edital para a aprovação da **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**.
- 2.1.20 – Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021** e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 2.1.21 – Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
- 2.1.22 – Providenciar a escolha dos espaços físicos, a organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- 2.1.23 – Providenciar pessoal para aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- 2.1.24 – Manter o Contratante, por meio da **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- 2.1.25 – Apresentar Declaração à **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- 2.1.26 – Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- 2.1.27 – Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- 2.1.28 – Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- 2.1.29 – Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- 2.1.30 – Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado;



- 2.1.31 – Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- 2.1.32 – Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- 2.1.33 – Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- 2.1.34 – Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a Contratante, para que fique sob a sua responsabilidade. Este período poderá ser prorrogado, de acordo com a vigência da Lei.
- 2.1.35 – Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.
- 2.2 – Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento;
- 2.3 – Disponibilizar equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc.), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;
- 2.4 – Emitir relatório informando à **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 2.5 – Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 2.6 – Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 2.7- Assegurar todas as condições para que a Contratante fiscalize a execução do contrato.
- 2.8 – Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes.
- 2.9 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.



2.10 – Intervir como assistente, arcando com as respectivas despesas, nas ações judiciais ou procedimentos administrativos instaurados por quaisquer órgãos contra o Município, em razão do concurso público.

2.10.1 - Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021** com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS.

2.11 - Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

2.12 - As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

2.13 - Realizar perícia médica nos candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público, com vistas à afirmação da deficiência declarada.

3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

3.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

3.1.1 – Emitir a ordem de início e recebido os serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

3.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;

3.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;

3.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

3.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

3.1.6 - Caberá à Contratante arcar com os valores das inscrições dos candidatos dispensados de pagamento, de acordo com parâmetros da legislação federal.



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

3.2.1 - Nenhum valor, seja a que título for, será suportado pela Administração para custear os serviços técnicos ou a realização dos concursos públicos, ficando única e exclusivamente sob a responsabilidade da Instituição CONTRATADA todas as despesas diretas e indiretas para tal fim;

3.3 – A Administração será responsável, através da **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, pela fiscalização e aprovação dos documentos, etapas e atos do concurso.

3.4 - Entregar a organizadora toda legislação que será objeto do concurso, descrições dos cargos, número de vagas, leis locais sobre as matérias que serão objeto das provas;

3.5 - Disponibilizar no dia de aplicação das provas apoio da Guarda Municipal e de Atendimento do SAMU;

3.6 - Disponibilizar os locais de aplicação das provas, em condições de uso;

3.7 - Disponibilizar os equipamentos necessários para a aplicação das provas práticas;

3.8 - Tomar todas as decisões necessárias ao bom andamento do certame, em tempo hábil;

Atestar ao final dos trabalhos a conclusão do certame e a qualidade dos serviços prestados.

4 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

4.1 – A Administração emitirá por escrito ordem de início, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados, o local de execução, o prazo máximo para início e conclusão, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

4.1.1 – Iniciar os serviços em até 05 (cinco) dias corridos após a data de assinatura de contrato.

4.1.1.1 – Será considerada como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial junto à **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**.

4.1.2 – Apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, contados da reunião inicial:

4.1.2.1 – Cronograma, a ser submetido à apreciação da **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

4.1.2.2 – A instituição contratada para realizar o Concurso Público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021** os Editais e comunicados sobre:

I) à elaboração de editais e divulgação;



- II) à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
- III) ao cadastramento dos candidatos;
- IV) aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- V) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- VI) à reprodução do material;
- VI) à logística para a aplicação das provas;
- VIII) aos locais das provas;
- IX) à aplicação das provas;
- X) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- XI) ao treinamento dos profissionais a que se refere o subitem 1.2.12.4 deste Termo de Referência;
- XII) à avaliação das provas;
- XIII) à divulgação dos resultados das provas;
- XIV) ao encaminhamento de recursos;
- XV) à apreciação dos recursos;
- XVI) à perícia médica dos candidatos com deficiência;
- XVII) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

4.3 – DOS LOCAIS DE PROVA:

4.3.1 – Os locais de aplicação de provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia de prova.

4.3.2 – Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmado junto aos candidatos, em submetidos à **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

4.3.3 – Os locais indicados deverão ser preferencialmente, as escolas da rede municipal de Bom Jardim – RJ e outros locais que poderão ser definidos pela instituição contratada.

4.3.4 – Todos os locais de prova deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação, ventilação e adequada. Devendo-se observar os cuidados técnicos e higiênico-sanitários, respeitando-se as normas e determinações em vigor.



4.3.5 – Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4.4 – O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.5 – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

4.6 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

4.8 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, advertindo que o recebimento tácito é apenas para fins de pagamento, não exonerando a CONTRATADA de refazer ou corrigir o serviço a qualquer tempo.

4.9 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.10 – A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após o recebimento definitivo de todos os serviços objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento.

5 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

5.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

5.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

5.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente



comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

5.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, sem prejuízo do previsto no item 5.3.

6 – GESTOR DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

6.1 – O gestor do contrato é a Secretaria de Administração, representada pelo Secretário **Luis Carlos dos Santos**, Matrícula nº 41/6917, CPF nº 894.530.427-49.

6.2 – Compete ao gestor do contrato:

6.2.1 – Emitir a ordem de início da execução contratual;

6.2.2 – Solicitar à fiscalização do contrato que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

6.2.3 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

6.2.4 – Solicitar a aplicação de sanções por descumprimento contratual;

6.2.5 – Solicitar a glosa de pagamentos em razão da recusa parcial dos serviços ou de serviços prestados em qualidade inferior à disposta no instrumento convocatório e seus anexos;

6.2.6 – Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões ao contrato, na forma da legislação;

6.2.7 – Solicitar a rescisão do contrato, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

6.2.8 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados à execução do contrato.

6.2.9 – Solicitar ao Fiscal de Contrato o envio de relatórios relativos à fiscalização de contrato.

7 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

7.1 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores nomeados pela Portaria nº 355/2021 – **Comissão de Estudo, Elaboração e Fiscalização do Edital do Concurso Público Municipal nº 001/2021**, sendo eles:

-Adriana Cariello de Andrade, Matrícula nº 10/0172, CPF nº 791.377.927-68

-Carla Martins de Souza Dutra, Matrícula nº 10/3618, CPF nº 072.918.617-21



-Wueliton Pires, Matrícula nº 11/2035, CPF nº 781.922.777-04

-Heber Fernandes da Cruz nº 12/0143 -GPC, CPF nº 129.867.037-39

-Jonas Edinaldo da Silva, Matrícula nº 11/0958, CPF nº 955.884.267-20

-Danielli Silva Mariano, Matrícula nº 10/3810, CPF nº 130.674.507-10

-Leila Alzira Oliveira Ornellas, Matrícula nº 10/0884, CPF nº 769.614.517-72

-Leila Marques da Conceição Portella, Matrícula nº 10/0430 – PJ, CPF nº 002.183.697-35

7.2 – Compete à fiscalização do contrato:

7.2.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

7.2.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços ou verificar pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços, recebendo-os após sua conclusão;

7.2.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

7.2.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

7.2.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

7.2.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2.8 – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

7.2.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

8 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1 – Os custos para a presente contratação serão cobertos com o resultado da arrecadação obtida com o pagamento das inscrições realizadas pelos candidatos, observado o item 1.2.4.6.

8.1.1 – O valor total da presente contratação será o valor por candidato apresentado na proposta de preço multiplicado pela quantidade de candidatos com inscrições homologadas, conforme item 8.1.



8.2 – O cálculo e o pagamento do valor das inscrições deverão ser realizados à Contratada após a homologação das inscrições.

8.2.1 – Os custos referentes às inscrições excedentes serão cobertos com o resultado da arrecadação obtida com o pagamento das inscrições realizadas pelos candidatos, observado o item 1.2.4.6.

8.3 – O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 03 (três) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão a que se refere o item 7.1 deste Termo de Referência, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

8.3.1 – 1ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

8.3.2 – 2ª Parcela, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das Provas;

8.3.3 – 3ª e última Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

8.4 – O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste a ser efetuado pela Comissão a que se refere o item 7.1.

8.5 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – RJ**, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000.

8.6 – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

8.7 – Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

8.8 – A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

8.8.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

8.8.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;



- 8.8.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;
- 8.8.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;
- 8.8.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;
- 8.8.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- 8.8.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;
- 8.8.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;
- 8.8.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.
- 8.9 – O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.
- 8.10 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.
- 8.11 – A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = N \times V \times I$, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.
- 8.12 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.
- 8.13 – É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

9 – REAJUSTES DOS PREÇOS

- 9.1 – Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



9.2 – Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.5 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.6 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.7 – O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

10 – PENALIDADES

10.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

10.1.1 – Advertência;

10.1.2 – Multa(s);

10.1.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

10.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

10.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil o serviço;



10.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

10.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

10.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

10.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

10.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

10.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

10.3.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;

10.3.3 – Não completar a prestação dos serviços.

10.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

10.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

10.4.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 05(cinco) dias úteis.

10.4.3 – Atrasar reiteradamente a execução ou substituição dos serviços.

10.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

10.5.1 – Apresentar documentação falsa;

10.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

10.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

10.5.4 – Cometer fraude fiscal;

10.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

10.5.6 – Não manter sua proposta.

10.5.7 - Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível.



10.5.8 – Frustrar, em ofensa à imparcialidade, o caráter concorrencial de concurso público, de chamamento ou de procedimento licitatório, com vistas à obtenção de benefício próprio, direto ou indireto, ou de terceiros.

10.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

10.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes gradações:

10.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 51 a 150 UNIFBJ;

10.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 151 a 250 UNIFBJ;

10.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 251 a 300 UNIFBJ.

10.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, que poderá ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar a execução às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

10.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima.

10.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

10.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.

10.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

10.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

10.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando a instituição contratada não mantiver a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela



Administração, esta poderá convocar as instituições remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir a instituição faltosa.

10.15 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

10.16 – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

10.17 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

10.18 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

10.19 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

10.20 – Na hipótese prevista no subitem 10.5.8, o responsável pelo ato de improbidade estará ainda sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

11 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

11.1 – Uma vez homologado a contratação, a instituição contratada será convocada para assinar e retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sendo cientificada de que sua omissão ensejará decaimento do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades dispostos no instrumento convocatório e seus anexos.

11.2 – Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a instituição contratada poderá enviar o termo de contrato ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.

11.3 – O aceite de nota de empenho ou instrumento equivalente, emitida à instituição Contratada, implica no reconhecimento que:

11.3.1 – A nota ou instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993;



11.3.2 – A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos.

11.4 – O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e tenha ocorrido fato justificado aceito pela Administração.

11.5 – Como requisito para celebração do contrato, a instituição contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório e seus anexos.

12 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 – O contrato terá duração de 12 (doze) meses, com eficácia na forma do art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ser prorrogado, de acordo com a vigência da Lei.

12.2 – O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, após a devida justificativa, obrigando a CONTRATADA a aceitar seus termos e resguardado o equilíbrio econômico-financeiro, nas seguintes hipóteses:

12.2.1 – Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

12.2.2 – Quando houver modificação do valor contratual em razão de acréscimos ou supressão quantitativa dos serviços a serem prestados, limitados à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3 – O contrato poderá ser alterado por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

12.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

12.3.2 – Quando necessária a modificação da forma de prestação de serviço ou da dinâmica de execução do contrato, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

12.3.3 – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço;

12.3.4 – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do



ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

12.3.5 – Quando necessária a supressão de serviços a serem prestados em proporção superior à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.4 – Havendo alteração unilateral, a Administração restabelecerá, por aditamento, o equilíbrio financeiro-econômico inicial.

12.5 – A Administração poderá, após a devida justificativa, ordenar por escrito a suspensão do contrato pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, incluindo neste limite eventuais prorrogações de suspensão ou novos pedidos de suspensão.

12.6 – O reinício da execução do contrato, após a suspensão, será realizado após ordem da Administração, nos moldes adotados para a execução do objeto.

12.7 – O contrato será extinto após a conclusão de sua execução, por rescisão determinada por ato unilateral da Administração, por rescisão administrativa consensual ou por rescisão judicial.

12.8 – São hipóteses de rescisão determinada por ato unilateral da Administração:

12.8.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

12.8.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

12.8.3 – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;

12.8.4 – O atraso injustificado no início do serviço;

12.8.5 – A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

12.8.6 – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatórios e seus anexos;

12.8.7 – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

12.8.8 – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio da fiscalização;

12.8.9 – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

12.8.10 – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;



12.8.11 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

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

12.8.13 – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

12.9 – A rescisão amigável se dará mediante comum acordo entre a Administração e a CONTRATADA, reduzida a termo no processo de licitação.

12.10 – A rescisão por ato unilateral da Administração acarretará nas consequências dispostos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades por inexecução contratual.

13 – SUBCONTRATAÇÃO

13.1 – Será admitida a subcontratação, no limite de 25% do valor total do objeto, nas seguintes condições:

13.1.1 – É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação;

13.1.2 – É vedada a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação;

13.1.3 – É vedada a subcontratação dos serviços de Elaboração, Análise e Revisão das provas;

13.1.4 – É vedada a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a CONTRATADA.

13.2 – A subcontratação depende de autorização prévia da Administração, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira necessários para a execução do objeto.

13.3 – Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.



14 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

14.1 – O critério de julgamento é o MENOR PREÇO por candidato.

15 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.1 - Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviço consistente na realização de concurso público para os níveis de escolaridade: fundamental, médio e superior, para no mínimo 2.500 inscritos.

16 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

16.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação da instituição contratada a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

16.2 – A apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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 por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitos, alternativamente:

1 - por publicação em diário oficial;

2- por publicação em jornal;

3- por cópia ou fotocópia de livro diário incluindo os termos de abertura e encerramento devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente;

4- por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópias das respectivas folhas do SPED, inclusive do termo de abertura e encerramento, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 do Código Civil.

16.3 – A comprovação da boa situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção do índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e zero décimos), resultante da aplicação da fórmula $LG = (AC+RLP) / (PC+PNC)$, onde AC é ativo circulante, RLP é realizável em longo prazo, PC é passivo circulante e PNC é passivo não circulante, vedado arredondamento do cálculo.

16.4 – A instituição contratada que apresentar resultado inferior a 1,0 (um inteiro e zero décimos) do índice de Liquidez Geral (LG) deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração, o



patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado dos serviços a serem prestados pela instituição contratada.

16.5 – Os critérios exigidos nos subitens 16.3 e 16.4 são alternativos, não obrigando a instituição contratada preencher os requisitos cumulativamente.

16.6 – Em caso de instituição constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

16.7 – Em caso de haver previsão legal ou previsão no estatuto social, admite-se a apresentação de balanço patrimonial intermediário.

17 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

18 – DEMAIS OBSERVAÇÕES

18.1 - O presente Termo de Referência estará a disposição dos interessados em participar do certame, no Setor de Licitações do Município, atrelado presente processo, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Geral de Licitações e Compras); e na Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44 (2º andar) , Centro – Bom Jardim, no horário compreendido das 9 às 12h e 13h às 17h. E também estará disponível no site do Município de Bom Jardim, <http://www.bomjardim.rj.gov.br> .

18.2 – Encontra-se anexo a este Termo de Referência o seguinte documento:

18.2.1 – Estudo Técnico Preliminar.

18.3 – A contratação para a execução do objeto deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei 8.666/93, Lei nº 10.520/02,

e demais ditames legais que versam sobre o tema.

19 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E CIÊNCIA DOS FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO.

19.1 – É responsável pela elaboração deste documento o servidor:

Carla Martins de Souza Dutra Silva
Chefe de Planejamento e Projetos Básicos
Matrícula nº 12/3618

19.2 – Estão cientes de suas indicações e atribuições:

Adriana Cariello de Andrade
Matrícula nº 10/0172
CPF nº 791.377.927-68

Wueliton Pires



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Processo nº 0982/2022

Fls. _____

Matrícula nº 11/2035
CPF nº 781.922.777-04

Jonas Edinaldo da Silva
Matrícula nº 11/0958
CPF nº 955.884.267-20

Heber Fernandes da Cruz
(Aux. Adm. II – Representante da Câmara Municipal de Bom Jardim)
Matrícula nº 12/0143-GPC
CPF nº 12986703739

Danielli Silva Mariano
Matrícula nº 10/3810
CPF nº 130.674.507-10

Carla Martins de Souza Dutra
Matrícula nº 10/3618
CPF nº 07291861721

Leila Alzira Oliveira Ornellas
Matrícula nº 10/0884
CPF nº 769.614.517-72

Leila Marques da Conceição Portella
Matrícula nº 10/0430 - PJ
CPF nº 002.183.697-35



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2022
ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

EMPRESA: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____ **Tel:** _____

CNPJ: _____ **Inscrição Estadual:** _____

E-mail: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e a execução do Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), do Município de Bom Jardim / RJ, objetivando o provimento de cargos públicos efetivos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.	COORDENAÇÃO	
		FISCAL	
		EQUIPE DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS	
		PESSOAL PARA ATIVIDADE DE APOIO	
		BANCA DE ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA	
		BANCA TÉCNICA	
		BANCA EXAMINADORA - PROVA PRÁTICA	
		BANCA EXAMINADORA - PROVA DE TÍTULOS	
		EQUIPE DE PERÍCIA MÉDICA	
		EQUIPE PARA ANÁLISE E RESPOSTA DE EVENTUAIS RECURSOS	
		ASSESSORIA TÉCNICA, JURÍDICA E LINGUÍSTICA	
		IMPRESSÃO E MONTAGEM DO CADERNO DE PROVA E CARTÃO RESPOSTA	
		DIÁRIAS E HOSPEDAGENS	
		LOCOMOÇÃO	
		LOGÍSTICA	
		FORNECIMENTO DE SACO PLÁSTICO TIPO PORTA-OBJETOS	
		DESPESAS COM DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	
		DESPESAS COM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
		REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA	
		TRIBUTOS, ENCARGOS SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIOS, TRABALHISTAS, COMERCIAIS, ETC.	
OUTRAS DESPESAS			
VALOR TOTAL (Baseado em uma estimativa de 5.000): R\$			
VALOR ESTIMADO POR CANDIDATO: R\$			



Declaro para os devidos fins que nos valores propostos são exequíveis e estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

OBS.: DEVERÃO SER ANEXADAS À PROPOSTA AS PLANILHAS : ORÇAMENTÁRIA, DE COMPOSIÇÃO e O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, DEVIDAMENTE PREENCHIDAS EM TODOS SEUS CAMPOS ADEQUADA AOS VALORES OFERTADOS PELA LICITANTE

Validade da Proposta: 60 dias

BANCO : _____

AGÊNCIA: _____

CONTA: _____

OPERAÇÃO: _____

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2022.

Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2022
ANEXO III
DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, sediada
_____, inscrita no
CNPJ sob o nº _____, vem por intermédio de seu
representante legal o Sr. (a) _____ Portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____

APRESENTAR:

1 – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE RIGOROSAMENTE O ART, 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

Declara que esta empresa cumpre, rigorosamente, o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, onde é proibido o trabalho noturno ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

2 – DECLARAÇÃO DE PEQUENOS NEGÓCIOS:

DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 e 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Declaro ainda que é :

- () MICRO EMPRESA
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE
() MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL
() NÃO SE ENQUADRA EM PEQUENOS NEGÓCIOS

3 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE FATOS IMPEDITIVOS:

Em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, declara que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº _____/____ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

4 – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE:

Declara para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial nº _____/____, instaurado pelo Município de Bom Jardim/RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à



entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

5 – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO:

DECLARA, sob as penas da lei, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou representantes com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ, envolvidos no procedimento licitatório.

Assinatura do Representante Legal
CARIMBO

Nome do Representante Legal:

Cart. de Identidade:

CPF:

Cargo:

_____ (Local), _____ (data completa).

OBSERVAÇÕES:

- 1) **DECLARAÇÃO CONJUNTA NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.**
- 2) **TODAS AS FOLHAS DEVERÃO SER CARIMBADAS E ASSINADAS PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA**



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº054/2022

ANEXO IV

CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local) _____, de _____ de 2022.

Ao
Município de Bom Jardim/RJ.
Praça Gov. Roberto Silveira nº 44 – 2º andar
Centro-Bom Jardim – RJ.

À pregoeira

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, residente e domiciliado na Rua...., portador da Célula de Identidade nº _____, expedida em ____/____/____ e CPF nº _____, para representar a empresa _____

Inscrita no CNPJ sob o nº _____, na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº _____, a ser realizada em _____

No endereço acima mencionado, às _____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

Assinatura do representante legal.

Carimbo do CNPJ.

OBS: A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário.

Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa;

A Carta de Credenciamento NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.