



PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019

PROCESSO Nº 9871/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: 14/02/2019

HORÁRIO: 09:30hs.

LOCAL: Rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

O Município de São Pedro da Aldeia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria SECAD nº 195 de 12 de julho de 2018. O **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do art. 82 da Lei Orgânica do Município combinado com o disposto no art. 1º do **Decreto nº 154, de 29 de novembro de 2013**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, pelo regime de execução de empreitada por preço global, pelo critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Administração.

O procedimento licitatório que dele resultar, será regido pela Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, obedecerá integralmente ao Decreto Municipal nº 100, de 2006, alterado pelo Decreto Municipal nº 047, de 08 de maio de 2015, que regulamentam a modalidade pregão no âmbito do Município de São Pedro da Aldeia-RJ, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante, nas seguintes condições:

RETIRADA DO EDITAL: de 01/02/2019 a 13/02/2019, na Sala da Comissão Permanente de Licitações, à Rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia/RJ, de segunda a sexta-feira, das 10h às 16 horas, estando disponível no Portal Oficial da Prefeitura (www.pmspa.rj.gov.br).

SESSÃO PÚBLICA: a sessão pública, para o recebimento dos envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇO e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO será às 09:30 horas, e a abertura dos invólucros com as propostas de que trata a alínea acima será às 09:35 horas, do dia 14/02/2019, na **Sala de Licitações, à Rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia/RJ (Art. 40, caput da Lei 8.666/93).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

1 - DO OBJETO

1.1- Constitui objeto da presente licitação a contratação empresa especializada, visando a organização e a execução de concurso público, compreendendo a elaboração do edital do concurso, a realização das inscrições, a confecção, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos eventualmente interpostos e finalizando com a divulgação do resultado final e a homologação do resultado do concurso, para o provimento no cargo de Cuidador de Aluno Especial, do Quadro de Servidores do Município de São Pedro da Aldeia-RJ, conforme especificações contidas no Anexo Único, parte integrante do presente Edital.

1.2- O Valor unitário estimado da taxa é de R\$ 61,67 (sessenta e um reais e sessenta e sete centavos).

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta dos recursos oriundos das inscrições na forma a seguir apresentada, não incorrendo em despesas para os cofres municipais.

- a) se o total de inscritos for de no máximo 1.000 (um mil), o valor total arrecadado com as inscrições será destinado integralmente à contratada para custeio do concurso;
- b) se o total de inscritos ficar entre 1.001 e 2.000, o Município terá direito a 10% (dez por cento) do valor total arrecadado;
- c) se o total de inscritos ficar entre 2.001 e 3.000, o Município terá direito a 15% (quinze por cento) do valor total arrecadado;
- d) se o total das inscrições for acima de 3.000, o Município terá direito a 20% (vinte por cento) do valor total arrecadado.

3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar da presente licitação as empresas que, legalmente constituídas, comprovarem possuir em seu contrato social, objetivo pertinente ao objeto licitado, demonstrando ainda ter habilitação, qualificação técnica, econômica, financeira, regularidade fiscal e trabalhista, e que atenda a todas as condições e exigências deste Edital, devendo apresentar documentação e proposta que atendam integralmente o seu objeto, **ficando vedada à participação daquelas:**

- a) Suspensas temporariamente pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Incursas no inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.
- c) Declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, nos níveis federal, estadual ou municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- d) Sob falência declarada, concurso de credores, dissolução, liquidação ou concordatária;
- e) Que tenham participado da elaboração do projeto (Art. 9º, I, da Lei nº 8.666/1993);
- f) Que tenha, em seu quadro técnico, servidor da Administração Direta ou Indireta do Município de São Pedro da Aldeia (Art. 9º, III, da Lei nº 8.666/1993);
- g) Que sejam estrangeiras, exceto quando ocorrer o atendimento ao disposto no inciso V, do art. 28, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;
- h) Reunidas em Consórcio, devido à natureza do serviço.
- i) Que tenham oferecido propostas com valor unitário e/ou global superior ao limite estabelecido no termo de referência manifestamente inexequíveis, conforme (Art. 48, inciso II) da Lei Federal nº 8666/93;

3.2 – As Licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do seu objeto, devendo verificar as condições atuais e saber das condições futuras previstas, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - O Credenciamento é condição obrigatória para participação na fase de lances deste pregão.

4.2- As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal ou por procurador munido do instrumento procuratório, público ou particular, outorgado pelo representante legal da empresa, com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo, em ambos os casos, ser tal documentação acompanhada de original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, e ainda da carteira de identidade do representante ou procurador.

4.3- A procuração referida no item 4.2 poderá ser substituída pela Carta de Credenciamento (Anexo III), a qual deverá ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado.

4.4- Os documentos mencionados nos itens 4.2 e 4.3 deverão ser entregues ao Pregoeiro fora de qualquer envelope.

4.5- Os licitantes poderão apresentar até 03 (três) representantes e/ou procuradores, ressalvada ao pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um para pronunciar-se em nome da empresa nas Sessões Públicas.

4.6- É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.

4.7- Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nos subitens 4.2 e 4.3. A ausência desta documentação implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

4.8 Os envelopes somente poderão ser entregues pessoalmente, na forma dos itens 4.2, 4.3 ou 4.7, durante a sessão, não sendo aceitas propostas via correio ou qualquer outro meio semelhante.



5 - DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados no ato do credenciamento, acompanhados da declaração prevista no subitem 5.2.2, simultaneamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 01 - Proposta

Pregão nº 03/2019

Processo nº 9871/2018

Nome completo e endereço do licitante

CNPJ:

Envelope nº 02 - Habilitação

Pregão nº 03/2019

Processo nº 9871/2018

Nome completo e endereço do licitante

CNPJ:

5.2- Relação de documentos que deverão ser entregues fora dos envelopes “A” e “B”:

5.2.1 – Carta de Credenciamento – **Anexo IV**;

5.2.2 – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação – **Anexo V**;

5.2.3 – Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo de licitar – **Anexo VI**;

5.2.4 – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – **Anexo IX**;

5.2.5 – Contrato social;

5.2.6 – Cópia de documentação de identificação dos sócios e do credenciado, quando for o caso.

5.3 - O licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, mas de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados acima, a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo IV), nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.2002, sob pena de desclassificação imediata, sendo resguardado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

5.4 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou por seu procurador, desde que seja comprovado poderes para tal investidura.

5.5 – A documentação poderá ser apresentada autenticada em cartório ou os originais acompanhados de suas respectivas cópias, que deverão ser apresentadas de forma legível, para que a autenticidade possa ser comprovada por Agente Administrativo, durante a Sessão Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

5.6 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da certidão de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte emitida pela respectiva Junta Comercial, para fins de habilitação, deverá informar na proposta inicial de preço, o seu regime de tributação para valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 de dezembro de 2006), sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar o direito e tais benefícios.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01- PROPOSTA DE PREÇO

6.1- A proposta de preços deverá ser apresentada em original no formulário oficial da licitante, em (01) uma via, datilografada ou digitada, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, que contenha razão social, endereço, telefone, fax, CNPJ, e-mail, site ou qualquer outro dado considerado relevante, devendo estar devidamente datada, assinada na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da proponente contendo:

6.2- Prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

6.3- Descrição clara do objeto licitado com indicação de todos os elementos necessários ao perfeito julgamento do pregoeiro.

6.4- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem no todo ou em parte, as disposições deste edital.

6.5- Prazo da entrega do objeto não poderá ser superior ao constante no Termo de Referência, contados a partir da assinatura do contrato ou emissão da nota de empenho

6.6- Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital, em conformidade com **Anexo V**.

6.7- A falta de assinatura na proposta poderá ser suprida pelo representante legal da empresa, desde que esteja presente à reunião da abertura do envelope "**PROPOSTA**".

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

6.9- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem exigências do ato convocatório, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, proposta que apresente valores unitários simbólicos ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestações inexequíveis.



7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02- “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia de documentação de identificação dos sócios e do credenciado, quando for o caso.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “c”, deste subitem.
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- f) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas deste subitem que tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão não precisarão constar do “envelope documentos de habilitação”.

7.1.1.2 – Certidão Simplificada, expedida pela respectiva junta Comercial de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (somente para empresas cadastradas como tais e que assim se declararem na proposta de preços para obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006), com data de expedição não superior a 120 (cento e vinte) dias de realização do Pregão.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) 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 da licitação. (Art. 29, II da Lei Federal 8666/93);
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (abrangendo a Seguridade Social), Fazenda Estadual e Fazenda Municipal (todas da sede do licitante), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos. (Art. 29, III e IV, da Lei Federal 8666/93);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- d) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado;
- e) Comprovação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho por meio de Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou por meio da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, quando verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente, segundo o disposto no § 2º do art. 642-A, Título VII-A da CLT (alterada pela Lei Federal nº 12.440/11);
- f) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Art. 29, IV da Lei Federal 8666/93);
- g) Para efeitos deste item, serão aceitas as Certidões Positivas com efeitos de Negativas, na forma do art. 206 Código Tributário Nacional – CTN;
- h) Declaração formal, **conforme modelo em Anexo VIII a este Edital**, relativa à proibição do trabalho do menor, em conformidade com os dispositivos da Lei nº 9.854/99, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e de qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- i) No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147/2014;
- j) As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Não existindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados da sua expedição;
- k) Os documentos exigidos no ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - deverão ser apresentados autenticados em cartório ou os originais acompanhados de suas respectivas cópias, que deverão ser apresentadas de forma legível, para que a autenticidade possa ser comprovada por Agente Administrativo, durante a Sessão Pública e rubricados pelo representante legal do licitante;
- l) Serão consideradas inabilitadas licitantes que deixarem de apresentar qualquer dos documentos ou que o façam em desacordo com os dispositivos deste edital;
- m) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação, por meio de atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, experiência na execução de concurso público de provas e de títulos, destinado à seleção de candidatos de nível Superior, Médio ou Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- b) A qualificação técnica de que trata a alínea acima será comprovada, mediante a apresentação de no mínimo 03 (três) atestados fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, serviço compatível com o objeto desta especificação ou similar, de execução bem sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos, com aplicação para mínimo de 5.000 (cinco mil) inscritos. Tal atestado deverá estar averbado pelo CRA, acompanhado de cópia do contrato e da referida nota fiscal. As empresas sediadas em estados diferentes do Estado do Rio de Janeiro, deverão apresentar os atestados vistados pelo CRA/RJ, bem como o registro secundário no CRA/RJ.
- c) O Atestado de Capacidade Técnica apresentado pelo participante deverá conter a assinatura do responsável pelo órgão/entidade emitente devidamente reconhecida em cartório, bem como conter o endereço do órgão para provável realização de diligência;
- d) Prova de regularidade da pessoa jurídica no Conselho Regional de Administração – CRA.
- e) Prova de possuir no seu quadro técnico permanente, na data desta licitação, profissional de nível superior, com formação em Administração, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, sendo o referido profissional, detentor de Atestado de Capacidade Técnica, devidamente registrados na entidade profissional competente relativos a execução de serviços de complexidade tecnológica semelhante ao objeto desta licitação, devendo apresentar ainda a Carteira de Registro Profissional emitido pelo CRA de sua região.
- f) A Comprovação de que integra o quadro permanente da licitante será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:
- a) **empregado vinculado ao quadro da empresa, em caráter permanente ou não, mediante:**
- a.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou;
- a.2) Contrato Social, ou;
- a.3) Contrato particular firmado com a empresa proponente.
- g) Comprovação por meio de documentos fiscais, de que possui no mínimo 10 (dez) aparelhos detectores de metais em nome da licitante.

7.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (fotocópias autenticadas extraídas do Livro Diário) e devidamente revestidos e de todas as formalidades legais extrínsecas e intrínsecas e dos padrões contábeis geralmente aceitos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, desde que sejam acompanhados da respectiva memória de cálculo da atualização.
- b) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- b.1) Fotocópias autenticadas das Demonstrações Contábeis extraídas do Livro Diário com a devida numeração sequencial de páginas ou publicados em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, conforme § 2º do art. 1.184 da Lei nº 10.406/02; art. 1.180 do mesmo diploma legal; art. 177, da Lei nº 6.404/76; Resolução CFC 563/83 (NBC T 2.1.4) e Resolução CFC 686/90 (NBC T 3.1.1);
- b.2) Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial), conforme art. 1.181 da Lei nº 10.406/02.
- b.3) Assinatura do Contador e do representante legal da entidade no Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício, conforme § 2º do art. 1.184 da Lei nº 10.406/02; §4º, art. 177, da Lei nº 6.404/76; Resolução CFC 563/83 (NBC T 2.1.4).
- b.4) Demonstrações de escrituração Contábil/Fiscal/Pessoal regular, conforme art. 1.179 da Lei nº 10.406/02; art. 177, da Lei nº 6.404/76; Resolução CFC 563/83 (NBC T 2.1.5).
- b.5) Boa situação financeira, baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) decorrentes de análise de Balanço. Todos os índices analisados deverão ser maiores que 01 (um), através das seguintes fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} > 1$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} > 1$$

c) Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômica financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541/92.

d) Para comprovação da legitimidade das Demonstrações Contábeis, conforme orientações básicas do Tribunal de Contas da União, estas devem constar das páginas correspondentes do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante (ou outro órgão equivalente), com os competentes Termos de Abertura e de Encerramento para complementar a instrução do processo, conforme §3º do art. 43, da Lei nº 8.666/1993. É facultado ainda à Comissão de Licitação a promoção de diligência ou a solicitação de quaisquer outros documentos considerados necessários para esclarecer ou complementar a instrução do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- e) As Demonstrações Contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.
- f) Caso os índices de análise de Balanço sejam insuficientes, a empresa poderá apresentar comprovante de capital Social integralizado de no mínimo 10% (dez por cento) do valor do objeto contratual.
- g) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica; ou Certidão Negativa de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física; ou Certidão Negativa de Distribuição e Certidão Negativa de Insolvência, expedidas pelo distribuidor da sede da Sociedade Simples.
- h) Certidão de regularidade Profissional emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade ou por um de seus Conselhos Regionais (Resolução CFC nº 1.402/2012).

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo do presente edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 8.2 - Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão.
- 8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
 - a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
 - b) Que apresentarem oferta de vantagens não previstas neste Edital.
 - c) Que apresentarem preço unitário superior ao fixado no modelo de que trata o **Anexo II** deste edital, ou manifestamente inexequíveis.
 - d) Será considerado inexequível preço que não demonstre viabilidade através de documentação, comprovando que os custos dos materiais ou dos serviços são coerentes com os de mercado ou com a execução do objeto do contrato, bem como aqueles que não atenderem o parágrafo terceiro do artigo 44 da Lei Federal 8.666/93.
 - e) Que não atendam as especificações contidas neste instrumento convocatório.
- 8.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado. Havendo divergência entre o valor unitário e total, serão tomados como corretos os preços unitários, sendo estes considerados para apuração do valor da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

8.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances verbais e sucessivos, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela (Art. 4º, inciso VIII, Lei nº 10.520/2002);
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço por Item.

8.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, exceto a de lance de menor valor.

8.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas na ordem crescente dos valores, com indicação da proposta de menor preço global.

8.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.10 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

8.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.12 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.13 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.14 - Verificando-se no curso da análise o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

8.15 – Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, observados o prazo máximo de fornecimento, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital. Será vedada a aceitação de propostas, cujo (s) preço (s) unitário (s) do (s) item (ns) seja (m) superior (es) ao (s) estimado (s), conforme **ANEXO II** deste edital, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48, da lei 9.648 de 1998.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 – Via de Regra, no caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

9.2 - No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, entender-se-á como empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço ofertado por empresa que não seja ME ou EPP (§ 1º e 3º, art. 5º da Lei nº 123/06).

9.3 - Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor (Inc. I, § 4º) da Lei 8.666/93.

9.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (Inc. III, § 4º) da Lei 8.666/93.



10 - DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

10.1 - Declarado vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao vencedor;

10.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão e encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

10.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

10.5 - O recurso terá efeito suspensivo apenas ao item em questão e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6 - A adjudicação será feita pelo valor global, conforme disposição em mapa de julgamento que integrará a ata de julgamento.

11. DA IMPUGNAÇÃO

11.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação no prazo de 24 horas.

11.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas. Após esse prazo, a comunicação de falhas ou irregularidades que viciariam este edital, não terá efeito de recurso.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

11.5. As impugnações interpostas deverão ser protocoladas junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ, que fornecerá ao licitante recorrente o número do processo administrativo, gerado para julgamento da impugnação, para que o recorrente acompanhe o trâmite processual.

11.6. A participação na presente licitação implica na sua concordância a todas as condições e termos estabelecidos neste Edital e anexos.

12 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1 - O prazo para conclusão dos serviços será de até 06 (seis) meses, a contar da ordem de início do serviço e de acordo com o cronograma aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso.

12.2 - O Prazo da Assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de emissão da Nota de Empenho, conforme previsto no art. 64 da Lei Federal 8.666/93.

12.3 - Os serviços serão considerados concluídos na data de publicação da homologação do resultado final do concurso.

12.4 - A “Ordem de Início do Serviço” será emitida após a assinatura do contrato, devendo a contratada iniciar as atividades, em até 02 (dois) dias contados do seu recebimento.

13 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 – O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da ordem de início do serviço e de acordo com o cronograma aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso., podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

14 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

14.1 - O objeto do Contrato será recebido pela Comissão Organizadora do Concurso quando a sua execução estiver de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizeram parte do ajuste.

14.2 – O objeto contratado será recebido, pela Comissão Organizadora do Concurso:

- a) Provisoriamente, após a entrega, pela Contratada, do Relatório Final do concurso, contendo os nomes de todos os candidatos que participaram do concurso, com as respectivas classificações, pontuação e classificação obtidas e todas as demais informações indispensáveis, como qualificação e endereços, que possibilitem fazer contato formal com os candidatos aprovados para as fases seguintes de convocações, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

b) Definitivamente, após a homologação do Concurso, após a homologação do resultado do concurso, por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

15 – DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1 - Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta corrente apresentada pela CONTRATANTE, na forma prevista na Cláusula Nona – Do Pagamento (Contrato), conforme descrito abaixo, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte do MUNICIPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ.

15.2 - Para fins de cumprimento do subitem acima, indica-se a seguinte Conta: 33628-9, Agência 2657-3, Banco do Brasil, favorecido - Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ, CNPJ nº 28.909.601/0001-74.

15.3 - Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica do Município de São Pedro da Aldeia/RJ deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

15.4 - Com a cobrança das taxas de inscrições, a CONTRANTE pagará à CONTRATADA o seguinte valor:

- a) se o total de inscritos for de no máximo 1.000 (um mil), o valor total arrecadado com as inscrições será destinado integralmente à contratada para custeio do concurso;
- b) se o total de inscritos ficar entre 1.001 e 2.000, o Município terá direito a 10% (dez por cento) do valor total arrecadado;
- c) se o total de inscritos ficar entre 2.001 e 3.000, o Município terá direito a 15% (quinze por cento) do valor total arrecadado;
- d) se o total das inscrições for acima de 3.000, o Município terá direito a 20% (vinte por cento) do valor total arrecadado.

15.6 - O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este contrato será efetuado de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do relatório de encerramento das inscrições;
- b) 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias antes da data estabelecida no Cronograma de Eventos do Concurso Público para a realização das provas objetivas; e
- c) 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado final do concurso.

- O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação das certidões de regularidade com o INSS, o FGTS, as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

15.7 - Nos preços indicados já se encontram incluídos os valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93, inclusive despesas diversas, conforme previsto no Edital.

15.8 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

15.9 - O pagamento somente será efetuado após a comprovada regularidade da contratada, por meio de consulta 'on-line'.

15.10 - Caso se faça necessária representação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo para pagamento reiniciar-se-á a contar da data da respectiva representação.

16 - DO CRITÉRIO DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA, A PENALIZAÇÃO POR EVENTUAL ATRASO E OS DESCONTOS PELA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO.

16.1 – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, e desde que este atraso decorra de falha da Administração, o valor devido será acrescido de 0,1 % (um décimo por cento) a título de multa, além da incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia, da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal Contratante e a data do efetivo pagamento.

16.2 – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculado "*pro rata die*" entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal Contratante.

17 - DO REAJUSTE E REVISÃO

17.1- Os valores serão fixos e irremovíveis.

17.2 – A revisão do contrato obedecerá aos critérios previstos pela Lei Federal nº 8.666/93, assegurando-se aos Contratantes o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

17.3 - O critério de reajuste obedecerá ao índice do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou outro oficial do governo, desde a data prevista para apresentação da proposta com periodicidade anual.

18 - DA RESCISÃO

18.1 – O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da lei Federal nº 8.666/93.



18.2 – Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no artigo 80, incisos I a IV, parágrafo 1º a 4º, da Lei citada.

19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- IV. 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 na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.2 - A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

19.4 - A penalidade por multa será:

- I. de 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;
- II. de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;
- III. de 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.

19.5 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhida à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.



19.6 - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - DA CONTRATANTE

- a) designar a Comissão Organizadora do Concurso, composta por servidores da Administração Municipal, e divulgar a relação dos nomes que a compõe;
- b) estabelecer com a contratada o cronograma de eventos do Concurso;
- c) aprovar o conteúdo programático das provas;
- d) deliberar com a contratada, por intermédio de sua Comissão Organizadora do Concurso, o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais e afrodescendentes, nos termos da legislação vigente;
- e) publicar o edital do Concurso na forma preconizada pela legislação pertinente, além de promover a sua divulgação no Portal Oficial do Município (www.pmsp.rj.gov.br).
- f) aprovar todos os editais e homologar o resultado final do concurso público, por meio de decreto;
- g) receber os serviços objeto deste contrato;
- h) pagar à contratada o valor estabelecido para a prestação dos serviços;
- i) zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

II – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- b) Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos candidatos inscritos no concurso público.
- c) Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado.
- d) Providenciar a impressão, envelopamento e fechar com lacre os cadernos de questões, bem como, das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- e) Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas.
- f) Encaminhar os gabaritos à Comissão Organizadora do Concurso, logo após a homologação do concurso.
- g) Transportar os cadernos de questões, bem como as folhas intermediárias e de **respostas**, empacotados e lacrados até os locais de aplicação das provas.
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste caso como única empregadora.
- i) Comunicar à Comissão Organizadora do Concurso, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.
- j) Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Comissão Organizadora do Concurso.
- k) Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá permitir ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.
- l) Responsabilizar-se por todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados para que gere um cadastro de inscritos no concurso público.
- m) Enviar listas de candidatos, processadas por meio eletrônico, à Comissão Organizadora do Concurso, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego; lista dos inscritos por local de aplicação das provas; e lista dos inscritos portadores de deficiência física.
- n) Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas e avaliação de títulos, quando for o caso.
- o) Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração do concurso público.
- p) Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos, garantindo que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado.
- q) Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- r) Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa vencedora, empacotados e lacrados, em malotes de couro tipo banco.
- s) Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza, destinados aos locais de prova; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.
- t) Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachás para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos.
- u) Aplicar as provas na cidade de São Pedro da Aldeia/RJ.
- v) Responsabilizar-se pela avaliação das provas objetivas que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e será de total responsabilidade da empresa contratada.
- w) Definir, no edital do concurso, os critérios de julgamento e avaliação das provas, ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.
- x) Encaminhar respostas aos eventuais recursos interpostos, recebidos e protocolizados, decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado em cada uma das provas, de avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de concurso.
- y) Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Comissão Organizadora do Concurso, na Sede da Prefeitura, à Rua Marques da Cruz, 61, Centro, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Comissão Organizadora do Concurso.

- z) Dispor de assessoria jurídica, no caso de ocorrerem demandas judiciais propostas contra a Comissão Organizadora do Concurso decorrentes do processo de concurso público, elaborando subsídios para defesa desta.
- aa) Fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa isenção da inscrição, SALVO se o candidato estiver amparado pela legislação pertinente para obtenção deste benefício.
- bb) manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão nº XX/XX.
- cc) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

III - OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) As provas objetivas serão em forma de teste de múltipla escolha, com quatro alternativas cada um;
- b) No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candidatos pelo documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de respostas ser autenticada digitalmente pelo candidato, de forma a impossibilitar a realização de provas por terceiros através de documentos falsos;
- c) Os cartões de identificação digital deverão ser fornecidos a Comissão Organizadora do Concurso, após a homologação do Concurso Público, com vistas à realização de procedimentos de segurança e conferência na posse dos classificados;
- d) Confeccionar minuta de Edital do concurso, identificando o conteúdo específico para o cargo, nos termos do regulamento do recurso;
- e) Processar as inscrições e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos quanto a sua não realização;
- f) Elaborar, reproduzir e aplicar provas com pessoal próprio ou contratado, bem como fiscalizar a sua aplicação;
- g) Responsabilizar-se pelo treinamento de sua equipe;
- h) Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade;
- i) Julgar eventuais recursos;
- j) Corrigir provas por leitor óptico, atribuindo-as os respectivos pontos;
- k) Elaborar relatório em todas as fases de classificação, inclusive da classificação final, bem como realizar desempate, caso houver;
- l) Entregar à CONTRATANTE todo material após a homologação do resultado final;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- m) Realizar os serviços objeto do presente Edital de acordo com as melhores técnicas profissionais e dentro do prazo fixado, devendo alocar aos trabalhos recursos humanos qualificados e responsabilidade técnica por profissional (ais) habilitado(s), garantindo a eficiência e qualidade dos mesmos;
- n) Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso;
- o) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- p) Responsabilizar-se, em qualquer caso, por danos e prejuízos de qualquer natureza causados por seus empregados ao MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA-RJ, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, respondendo por si e seus eventuais subcontratados, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade, à fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- q) Responder por todos os pagamentos de impostos, taxas, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas, licenças concedidas pelo Poder Público e ou obrigações concernentes à Legislação Social, trabalhista, fiscal, securitário e previdenciário para com seus empregados, inclusive acidente de trabalho;
- r) Submeter-se à Fiscalização da CONTRATANTE para fiel consecução do objeto deste contrato;
- s) Executar o objeto contratado, conforme as condições impostas pela CONTRATANTE;
- t) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

21 - DA FISCALIZAÇÃO

21.1 - O objeto da contratação será acompanhado pela CONTRATANTE por intermédio de fiscal do contrato, formalmente designado para esse fim, que disporá da autoridade necessária para determinar a adoção das medidas necessárias à regularização de faltas ou defeitos constatados.

21.2 – Ao fiscal do contrato ficam ainda reservados o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente, e, em tudo o mais referente ao fiel cumprimento do objeto contratado, desde que não acarrete ônus para ao MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA ou modificação do objeto contratado.

21.3 - A Contratada se submeterá a todos os métodos de inspeção, verificação e controle que vierem a ser adotados, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações que se fizerem necessários, com vista ao fiel cumprimento do objeto contratado.



21.4 - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada em relação ao MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA e a terceiros.

22 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

22.1 – Lei 10.520, de 2002.

22.2 – Lei 8.666, de 1993 e suas alterações.

22.3 – Lei Federal Complementar 123, de 2006 e suas alterações.

22.4 – Decretos Municipais nº 100, de 18 de 2013.

23 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

23.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes, as recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

23.3 - Todos os documentos de habilitação e propostas, cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes, bem como os envelopes lacrados que, por imposição do trâmite licitatório, vierem a permanecer sob a guarda da Comissão.

23.4 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

23.4.1 – Os pedidos de esclarecimentos que se fizerem necessários poderão ser dirigidos diretamente ao Departamento de Licitações e Compras, através do telefone (22) 2621-7098, ou do e-mail compras@pmspa.rj.gov.br.

23.4.2 – Os pedidos de impugnação deverão ser protocolados no **Protocolo Geral da Prefeitura**, localizado à Rua Marques da Cruz, nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia, RJ, de segunda à sexta-feira, no horário das 09:00 às 16:30 horas, respeitando-se os prazos previstos no § 6º, art. 109, da Lei nº 8.666/1993.

23.5 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição apresentada, no prazo de 24h (vinte e quatro) horas.

23.6 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

23.7 - É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente de proposta, na forma do § 3º, art. 43, da Lei nº 8.666/1993.

23.8 - Fica assegurado à Autoridade Competente o direito de, no interesse da Administração Pública, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação em vigor.

23.9 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

23.10 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente;

23.11 - O Edital e seus anexos, inclusive o projeto básico, poderão ser examinados e adquiridos no Departamento de Licitações e Compras – (DELIC) na sede da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, situada a Rua Marques da Cruz nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia - RJ, no horário das 09:30 às 16:30 horas.

23.12 - Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro, na Sala da Comissão Permanente de Licitações na rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro - São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 09:30 às 16:30 horas, podendo os interessados solicitar informações ou dirimir dúvidas pelo telefone nº (022) 2621-7098 ou pelo e-mail: compras@pmspa.rj.gov.br.

24 - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1 – Considerando a natureza especial da prestação dos serviços, a execução do contrato será parte nas dependências da contratada e parte na dependência da contratante.

25 - DO FORO

25.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Pedro da Aldeia – RJ.

26 – INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS RESPECTIVOS ANEXOS:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Quadro de Informações Gerais
Anexo III	Modelo de Proposta de Preço
Anexo IV	Carta de Credenciamento
Anexo V	Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
Anexo VI	Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Licitar
Anexo VII	Análise Econômico-Financeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- Anexo VIII** **Declaração de que a empresa não possui menores de idade no seu quadro funcional**
- Anexo IX** **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**
- Anexo X** **Minuta do Contrato**
- Anexo XI** **Cronograma Mensal de Desembolso**

São Pedro da Aldeia, 01 de fevereiro de 2019

Paulo Souza de Oliveira Junior
Elaborador



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto desse **TERMO DE REFERÊNCIA** é estabelecer os parâmetros para selecionar para contratação empresa especializada, visando a organização e a execução de concurso público, compreendendo a elaboração do edital do concurso, a realização das inscrições, a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos interpostos, para provimento no cargo de Cuidador de Aluno Especial, do Quadro de Servidores do Município de São Pedro da Aldeia-RJ, em conformidade com os requisitos deste Termo de Referência, seu Anexo Único e demais disposições do edital.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, institui a inclusão a pessoa com deficiência, e dispõe no Capítulo IV – Direito à Educação, que cabe ao Estado provê a educação às pessoas portadoras de necessidades especiais. Decorrente da necessidade de aplicação desse instrumento legal, as escolas da Rede Municipal de Ensino se obrigaram a ter que oferecer aos alunos portadores de necessidades especiais a presença de um cuidador para cada aluno nessas condições. O Município de São Pedro da Aldeia vem atualmente suprindo essas necessidades por meio de servidores contratados. Contudo, em 07 de fevereiro de 2018 foi firmado Termo de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público Estadual, no qual o Município se compromete a realizar concurso público para a admissão de Cuidadores de Alunos Especiais.

3. OBJETIVOS:

3.1 Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços são:

- a) Garantir o planejamento, elaboração e execução de todas as fases inerentes à realização do concurso, tais como: Edital do concurso público, emissão de boletos bancários e/ou outras formas de pagamento das inscrições, definição dos critérios de isenções, as datas e cronograma do concurso público, elaboração das provas, elaboração do gabarito, correção das provas, permitir e julgar os recursos, fiscalizar e executar todas as etapas desde a divulgação do edital até a relação definitiva do concurso para a devida homologação.
- b) Garantir a legitimidade na realização do concurso para provimento das vagas e o fiel cumprimento do contrato.

4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 A execução do concurso público incumbirá a órgão ou entidade de notória especialização na área, contratado especificamente para essa finalidade.

4.2 Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

incidentes e das disposições que se seguem: Elaborar, submeter à Comissão Organizadora do Concurso todos os editais de convocação e resultados, tais como: abertura das inscrições para o concurso; convocação para a prova objetiva; resultado da prova objetiva; e/ou outras etapas previstas pelo edital.

4.3 Fazer constar no edital de abertura do concurso público, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome da instituição executora do concurso;
- b) local, período, horário, valor e condições para recebimento das inscrições;
- c) modalidade das provas a serem realizadas;
- d) disciplinas a serem exigidas nos exames e respectivos conteúdos programáticos;
- e) critérios de avaliação e de classificação no concurso;
- f) critérios de desempate;
- g) prazos, locais e condições para interposição de recurso;
- h) número de vagas disponíveis;
- i) descrição sumária das atribuições do cargo;
- j) remuneração inicial;
- k) jornada de trabalho a ser cumprida, de acordo com a legislação vigente; e
- l) prazo de validade do concurso.

4.5 Dar ampla publicidade aos editais, listagens, comunicados, bem como quaisquer matérias relacionadas ao certame nos jornais especializados, no site da contratada e em outros veículos de comunicação, como no próprio site da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia.

4.6 Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização, padronização e distribuição de comunicados, manuais de instrução, listagem de candidatos, formulários de inscrição e formulários ópticos a serem utilizados no concurso;

4.7 Elaborar e disponibilizar todo o material necessário às inscrições dos candidatos, tais como ficha de inscrição e manual do candidato, contendo o edital do concurso e outras informações relevantes aos inscritos no endereço eletrônico da contratada e os procedimentos necessários para inscrição via internet;

4.8 Dispor e utilizar-se de sistema informatizado para processamento e armazenamento de dados cadastrais, em que constem todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos no concurso; o cadastro de inscritos deverá gerar listagens, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, número do documento de identidade, local e horário onde o candidato inscrito realizará a prova;

4.9 Planejar e operacionalizar toda a logística necessária à aplicação dos instrumentos de avaliação dos candidatos, em todas as etapas do concurso público, inclusive no que diz respeito à impressão, conferência, reprodução, embalagem, lacre, distribuição e guarda das provas;

4.10 Providenciar instalações e meios adequados para aplicação das provas no Município de São Pedro da Aldeia/RJ, observando as condições de acesso e localização, infraestrutura física, capacidade de acomodação das salas, sinalização, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

4.11 Elaborar, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas em todas as etapas do concurso, em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidades suficientes, incluindo reservas;

4.12 Responsabilizar-se pela seleção, treinamento e identificação adequada dos fiscais e equipes técnicos que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive plantonistas, necessários a cada etapa do certame;

4.13 Selecionar os profissionais especialistas que comporão as bancas examinadoras para elaboração das questões das provas, bem como para sua correção, devendo o acatar o critério.

tradicional de isenção e confidencialidade consistindo, basicamente, em segurança e sigilo da seleção de seus membros quanto a:

a) Manter, exclusivamente, na alçada da contratada a indicação dos nomes dos profissionais, internos e externos, que integrem as referidas bancas;

b) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

4.14 Elaborar os conteúdos programáticos, objeto das provas de caráter geral e específico, submetendo-os à apreciação e aprovação da Comissão Organizadora do Concurso.

4.15 Receber, apreciar e responder minuciosamente, segundo a natureza da matéria, os recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coletivamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), salvo nos casos de competência da Procuradoria Geral do Município.

5. LEGISLAÇÃO:

5.1 Os princípios norteadores deste Concurso estão fundamentados em especial pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores, introduzidas nos referidos diplomas legais, e, ainda pelas condições estabelecidas neste Edital.

6. DO QUANTITATIVO DAS VAGAS/SALÁRIOS:

6.1 O concurso público destina-se ao provimento de vagas para o cargo discriminado em Apêndice único a este Termo de Referência.

7. DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas na cidade de São Pedro da Aldeia/RJ.

7.1.1. Conteúdos programáticos das provas serão elaborados em conjunto entre a Contratante e Contratada, aprovados pela Comissão Organizadora do Concurso.

8. PREÇO GLOBAL ESTIMADO:

8.1 Para a realização do contrato, devido a contratada o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos, na forma exposta a seguir, estimando-se os seguintes valores máximos, de acordo com os níveis de escolaridade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- Nível Médio – R\$ 61,67 (sessenta e um reais e sessenta e sete centavos);

- a) se o total de inscritos for de no máximo 1.000 (um mil), o valor total arrecadado com as inscrições será destinado integralmente à contratada para custeio do concurso;
- b) se o total de inscritos ficar entre 1.001 e 2.000, o Município terá direito a 10% (dez por cento) do valor total arrecadado;
- c) se o total de inscritos ficar entre 2.001 e 3.000, o Município terá direito a 15% (quinze por cento) do valor total arrecadado;
- d) se o total das inscrições for acima de 3.000, o Município terá direito a 20% (vinte por cento) do valor total arrecadado.

8.2 Nos preços indicados já se encontram incluídos os valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93, inclusive despesas diversas, conforme previsto no Edital.

- Com a cobrança das taxas de inscrições, a CONTRANTE pagará à CONTRATADA o seguinte valor:

8.3 Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta corrente apresentada pela CONTRATANTE, na forma exposta acima, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte do MUNICIPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ.

8.4 Os recursos arrecadados a título de inscrição dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extraorçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica do Município de São Pedro da Aldeia/RJ deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse à CONTRATADA, nas seguintes condições:

- d) 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do relatório de encerramento das inscrições;
- e) 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias antes da data estabelecida no Cronograma de Eventos do Concurso Público para a realização das provas objetivas; e
- f) 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado final do concurso.

8.5 O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação das certidões de regularidade com o INSS, o FGTS, as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa

9. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

9.1 O prazo para conclusão dos serviços será de até 06 (seis) meses, a contar da ordem de início do serviço e de acordo com o cronograma aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso.

9.2 Os serviços serão considerados concluídos na data de publicação da homologação do resultado final do concurso.

9.3 - A "Ordem de Início do Serviço" será emitida após a assinatura do contrato, devendo a contratada iniciar as atividades, em até 02 (dois) dias contados do seu recebimento.



10. ATRIBUIÇÕES

10.1 - Competências e Responsabilidades:

I – DA CONTRATADA

- a) Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos candidatos inscritos.
- b) Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado.
- c) Providenciar a impressão, envelopamento e fechar com lacre os cadernos de questões, bem como, das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos.
- d) Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas.
- e) Encaminhar os gabaritos à Comissão Organizadora do Concurso, logo após a homologação do concurso.
- f) Transportar os cadernos de questões, bem como as folhas intermediárias e de **respostas**, empacotados e lacrados até os locais de aplicação das provas.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste caso como única empregadora.
- h) Comunicar à Comissão Organizadora do Concurso, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.
- i) Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Comissão Organizadora do Concurso.
- j) Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso.
- k) à ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá permitir ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.
- l) Responsabilizar-se por todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados para que gere um cadastro de inscritos no concurso público.
- m) Enviar listas de candidatos, processadas por meio eletrônico, à Comissão Organizadora do Concurso, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego; lista dos inscritos por local de aplicação das provas; e lista dos inscritos portadores de deficiência física.
- n) Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas e avaliação de títulos, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- o) Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração do concurso público.
- p) Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos, garantindo que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado.
- q) Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade.
- r) Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa vencedora, empacotados e lacrados, em malotes de couro tipo banco.
- s) Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza, destinados aos locais de prova; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.
- t) Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachás para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos.
- u) Aplicar as provas na cidade de São Pedro da Aldeia/RJ.
- v) Responsabilizar-se pela avaliação das provas objetivas que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e será de total responsabilidade da empresa contratada.
- w) Definir, no edital de concurso, os critérios de julgamento e avaliação das provas, ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- x) Encaminhar respostas aos eventuais recursos interpostos, recebidos e protocolizados, decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado em cada uma das provas, de avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de concurso.
- y) Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Comissão Organizadora do Concurso, na Sede da Prefeitura, à Rua Marques da Cruz, 61, Centro, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Comissão Organizadora do Concurso.
- z) Dispor de assessoria jurídica, no caso de ocorrerem demandas judiciais propostas contra a Comissão Organizadora do Concurso decorrentes do processo de concurso público, elaborando subsídios para defesa desta.
- aa) Fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa isenção da inscrição, SALVO se o candidato estiver amparado pela legislação pertinente para obtenção deste benefício.
- bb) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

II - OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) As provas objetivas serão em forma de teste de múltipla escolha, com quatro alternativas cada um.
- b) No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candidatos pelo documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de respostas ser autenticada digitalmente pelo candidato, de forma a impossibilitar a realização de provas por terceiros através de documentos falsos.
- c) Os cartões de identificação digital deverão ser fornecidos a Comissão Organizadora do Concurso, após a homologação do Concurso Público, com vistas à realização de procedimentos de segurança e conferência na posse dos classificados.
- d) Confeccionar minuta de Edital do concurso, identificando o conteúdo específico para o cargo, nos termos do regulamento do recurso;
- e) Processar as inscrições e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos quanto a sua não realização;
- f) Elaborar, reproduzir e aplicar provas com pessoal próprio ou contratado, bem como fiscalizar a sua aplicação;
- g) Responsabilizar-se pelo treinamento de sua equipe;
- h) Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- i) Julgar eventuais recursos;
- j) Corrigir provas por leitor óptico, atribuindo-as os respectivos pontos;
- k) Elaborar relatório em todas as fases de classificação, inclusive da classificação final, bem como realizar desempate, caso houver;
- l) Entregar à CONTRATANTE todo material após a homologação do resultado final.
- m) Realizar os serviços objeto do presente Edital de acordo com as melhores técnicas profissionais e dentro do prazo fixado, devendo alocar aos trabalhos recursos humanos qualificados e responsabilidade técnica por profissional (ais) habilitado(s), garantindo a eficiência e qualidade dos mesmos.
- n) Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso.
- o) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- p) Responsabilizar-se, em qualquer caso, por danos e prejuízos de qualquer natureza causados por seus empregados ao MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA-RJ, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, respondendo por si e seus eventuais subcontratados, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade, à fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE.
- q) Responder por todos os pagamentos de impostos, taxas, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas, licenças concedidas pelo Poder Público e ou obrigações concernentes à Legislação Social, trabalhista, fiscal, securitário e previdenciário para com seus empregados, inclusive acidente de trabalho.
- r) Submeter-se à Fiscalização da CONTRATANTE para fiel consecução do objeto deste contrato.
- s) Executar o objeto contratado, conforme as condições impostas pela CONTRATANTE.
- t) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

III - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- a) designar a Comissão Organizadora do Concurso, composta por servidores da Administração Municipal, e divulgar a relação dos nomes que a compõe;
- b) estabelecer com a contratada o cronograma de eventos do Concurso;
- c) aprovar o conteúdo programático das provas;
- d) deliberar com a contratada, por intermédio de sua Comissão Organizadora do Concurso, o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais e afrodescendentes, nos termos da legislação vigente;
- e) Publicar o edital do Concurso na forma preconizada pela legislação pertinente, além de promover a sua divulgação no Portal Oficial do Município (www.pmsp.rj.gov.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- f) aprovar todos os editais e homologar o resultado final do concurso público, por meio de decreto;
- g) receber os serviços objeto deste contrato, nos termos da cláusula quarta;
- h) pagar à contratada o valor estabelecido para a prestação dos serviços na cláusula quarta, na forma estabelecida na cláusula quinta; e
- i) zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- j) Promover o acompanhamento e a fiscalização do contrato com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;
- k) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade detectada na execução do Contrato;
- l) Atestar a execução do objeto deste Contrato por meio do setor competente;
- m) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

11. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. A prestação dos serviços de consultoria, assessoria e execução de concurso público envolvem todas as etapas, abaixo especificadas, desde a elaboração do regulamento à Homologação:

I - DA DIVULGAÇÃO:

- a) Elaboração do material publicitário necessário para a perfeita divulgação do concurso, onde conste informação relativa ao período e local de inscrição, documentação exigida para inscrição, valor da taxa de inscrição e demais informações essenciais à orientação dos candidatos.
- b) Divulgar o Concurso Público na imprensa especializada, no site da Contratada e da Contratante;
- c) Disponibilizar em banco de dados no servidor da empresa, todas as informações relativas ao Concurso bem como no sítio da empresa na Internet, encaminhando-as para apreciação da Comissão Organizadora do Concurso, sempre que solicitado.

II - DA ELABORAÇÃO E IMPRESSÃO DO MANUAL DO CANDIDATO:

- a) Informação das normas gerais que nortearão o concurso, conteúdo programático, critérios de avaliação e desempate de candidatos, instruções para solicitação de recursos e demais informações que se façam necessárias.

III - DA INSCRIÇÃO:

- a) Divulgação dos locais de inscrição;
- b) Instalação da comissão de inscrição;
- c) Elaboração e reprodução da ficha de inscrição, comprovante de inscrição e requerimento de prova especial;
- d) Realização e acompanhamento das inscrições, com distribuição do manual do candidato;
- e) Análise das fichas de inscrição dos candidatos e elaboração da lista de candidatos inscritos por cargos em ordem alfabética; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- f) Realizar levantamento diário de candidatos inscritos por cargo;

IV - DA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

- a) Contratação e pagamento de professores que comporão a banca de elaboração das provas, observando a formação mínima exigida pela complexidade dos conhecimentos a serem cobrados;
- b) Contratação, treinamento e pagamento dos profissionais envolvidos no concurso (seguranças, zeladores, digitadores, fiscais, coordenadores e etc.);
- c) Coordenação da elaboração e impressão das provas dos cadernos de questões, do cartão resposta, dos relatórios e das listas de presença dos candidatos por salas, com manutenção do sigilo das informações;
- d) Responsabilidade pela distribuição por sala e escolas dos candidatos inscritos, bem como pela divulgação;
- e) Coordenação dos locais onde serão realizadas as provas, bem como dos profissionais contratados;
- f) Aplicação efetiva das provas;
- g) Elaboração e divulgação dos gabaritos; e
- h) Re-correção em caso de anulação das questões.

V - DOS RECURSOS:

- a) Coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) Elaboração de respostas administrativas e jurídicas para os recursos por ventura apresentados; e
- d) Atualização das notas da prova objetiva e de títulos, quando for o caso.

VI - DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

- a) Emissão da relação das notas finais dos candidatos aprovados em ordem de classificação, para publicação;
- b) Emissão de relatório com os endereços e demais dados necessários dos aprovados para convocação e posse.

VII - DO RELATÓRIO GERAL DE TODAS AS ETAPAS DO CONCURSO:

- a) Emissão de relatório com o quantitativo de inscritos e classificados.

VIII - DA HOMOLOGAÇÃO:

- a) Minuta da resolução de homologação do concurso; e
- b) Acompanhamento, registro e arquivamento da publicação da resolução do concurso nos órgãos obrigatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

12. MODO DE INSCRIÇÃO:

12.1. Os candidatos deverão efetuar suas inscrições através da Internet, porém a contratada deverá disponibilizar no mínimo de 01 (um) ponto presencial, no Município de São Pedro da Aldeia/RJ, de fácil acesso.

13. DAS PROVAS:

13.1. O concurso constará de prova objetiva, contendo no mínimo 40 (quarenta) questões inéditas do tipo objetiva, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior.

13.2. A Licitante Vencedora deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- h) Comprovação, por meio de atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, experiência na execução de concurso público de provas e de títulos, destinado à seleção de candidatos de nível Superior, Médio ou Fundamental.
- i) A qualificação técnica de que trata a alínea acima será comprovada, mediante a apresentação de no mínimo 03 (três) atestados fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, serviço compatível com o objeto desta especificação ou similar, de execução bem sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos, com aplicação para mínimo de 3.000 (três mil) inscritos. Tal atestado deverá estar averbado pelo CRA, acompanhado de cópia do contrato e da referida nota fiscal. As empresas sediadas em estados diferentes do Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar os atestados vistados pelo CRA/RJ, bem como o registro secundário no CRA/RJ.
- j) O Atestado de Capacidade Técnica apresentado pelo participante deverá conter a assinatura do responsável pelo órgão/entidade emitente devidamente reconhecida em cartório, bem como conter o endereço do órgão para provável realização de diligência;
- k) Prova de regularidade da pessoa jurídica no Conselho Regional de Administração – CRA.
- l) Prova de possuir no seu quadro técnico permanente, na data desta licitação, profissional de nível superior, com formação em Administração, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, sendo o referido profissional, detentor de Atestado de Capacidade Técnica, devidamente registrados na entidade profissional competente relativos a execução de serviços de complexidade tecnológica semelhante ao objeto desta licitação, devendo apresentar ainda a Carteira de Registro Profissional emitido pelo CRA de sua região.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

m) Comprovação por meio de documentos fiscais, de que possui no mínimo 10 (dez) aparelhos detectores de metais em nome da licitante.

São Pedro da Aldeia, RJ, em 08 de outubro de 2018.

ANTONIO CARLOS TEIXEIRA BARRETO
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA
Proc. nº _____
Folha nº _____
Rub. _____

ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO DE VAGAS

ITEM	CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Cuidador de Aluno Especial	M	240	40H/S	960,00

Descrição Sintética das Atribuições: Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia, e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário); saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro; conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários; Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidado de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

ANEXO II

QUADRO DE INFORMAÇÕES GERAIS

Cargo	Cuidador de Aluno Especial
Grau de Escolaridade	Ensino Médio Completo
Número de Vagas Disponíveis	240
Valor da Taxa de Inscrição	R\$ 61,67
Natureza da Prestação do serviço	Realização de todas as etapas do Concurso Público para provimento no cargo de Cuidador de Aluno Especial, do Quadro de Servidores do Município de São Pedro da Aldeia-RJ, compreendendo a elaboração do edital do concurso, iniciando com a realização das inscrições, a confecção, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos eventualmente interpostos, e finalizando com a divulgação do resultado final e a homologação do resultado do concurso.

São Pedro da Aldeia, RJ, em xx de xxxxxxxx de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA
Proc. nº _____
Folha nº _____
Rub. _____

ANEXO III

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Processo nº. 9871/2018

Pregão Presencial nº. 03/2019

Prezados Senhores:

Conforme solicitação, apresentamos preços e condições para os produtos abaixo especificados:

Item	Descrição do serviço	Valor da Inscrição
1	Prestação de serviços de realização de todas as etapas de concurso público, compreendendo a elaboração do edital do concurso, a realização das inscrições, a confecção, a impressão, a aplicação e a correção das provas, a resposta aos recursos eventualmente interpostos, para o provimento no cargo de Cuidador de Aluno Especial, do Quadro de Servidores do Município de São Pedro da Aldeia, RJ.	R\$ _____

Validade da proposta: _____

Condições de pagamento: _____

Prazo de entrega dos serviços: _____

Dados bancários:

Banco: _____ Agência: _____ Conta-Corrente: _____

Declaramos, para fins de certificação junto a Prefeitura do Município de São Pedro da Aldeia-RJ, que nos preços/percentual contidos na proposta apresentada referente ao Pregão Presencial nº. xxx/2018, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos. do número de inscritos no concurso.

Declaramos ainda que concordamos com o disposto no item 13.4 do Edital, relativamente à participação do Município de São Pedro da Aldeia-RJ sobre o valor total arrecadado com as inscrições, nos percentuais fixados em função do número de no concurso.

(Local), _____ de _____ de 2019.

Assinatura

Representante Legal da Empresa

Carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA	
Proc. nº	_____
Folha nº	_____
Rub.	_____

ANEXO IV

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A Empresa....., sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade....., estado....., inscrita no CNPJ sob nº, por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credenciamento, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do Pregão Presencial nº 03/2019, realizado pelo Município de São Pedro da Aldeia, RJ, o(a) Sr. (a), portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº, com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, prestar esclarecimentos, dar lances de preços, assinar atas, interpor e renunciar a recursos, receber notificações e intimações,... (**demais poderes considerados necessários**) em nome desta empresa defender seus direitos.

Localidade, em..... dede 2019.

**Assinatura do representante legal e o
Carimbo do CNPJ da empresa**

OBSERVAÇÕES:

- Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa licitante e assinado por seu **representante legal**, e apresentado ao pregoeiro fora de qualquer envelope;
- Este documento de credenciamento poderá ser substituído por Procuração, na forma do item 4.2 do Instrumento Convocatório.
- Em qualquer dos casos (este Anexo ou Procuração) deverá ser juntado documento que comprove o poder de delegação do outorgante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA
Proc. nº _____
Folha nº _____
Rub. _____

ANEXO V

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Rua Marques da Cruz – nº 61 – Centro - São Pedro da Aldeia – RJ.

Ref. ao Pregão Presencial nº 03/2019

Tendo examinado o edital, DECLARAMOS que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do envelope “B”, em conformidade com o inciso VII, artigo 4º da Lei 10.520/2002, para participação no Pregão Presencial nº. 03/2019.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Local e data

Carimbo da Empresa
Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA
Proc. nº _____
Folha nº _____
Rub. _____

ANEXO VI

(Papel timbrado da empresa)
(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE LICITAR

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Rua Marques da Cruz – nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia - RJ

Ref. ao Pregão Presencial nº 03/2019

A empresa _____, CNPJ nº. _____, sediada _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela Prefeitura do Município de São Pedro da Aldeia, RJ, e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, Pregão Presencial nº. 03/2019, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

(Local e Data)

Carimbo da Empresa
Assinatura o Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

ANEXO VII

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - ILC, de liquidez geral - ILG e solvência geral - SG.

ILC= $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

ILG= $\frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$

SG= $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Índice de Liquidez corrente	Índice igual ou maior que 1,00
Índice de Liquidez geral	índice igual ou maior que 1,00
Solvência geral	índice igual ou maior que 1,00

Local e Data

Carimbo da Empresa
Assinatura o Representante Legal

Carimbo
Assinatura do Contador



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

ANEXO VIII

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO POSSUI
MENORES DE IDADE NO SEU QUADRO FUNCIONAL**

O (A) empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, DECLARA que não possui no seu quadro de funcionários, trabalhador menor de 18 (dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme determina o artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA
Proc. nº _____
Folha nº _____
Rub. _____

ANEXO IX

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref.: Pregão Presencial nº 03/2019

....., inscrita
no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a)
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto
no subitem 5.6 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que
esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº
123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo
3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Data)

.....
(Representante legal)



ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO Nº 9871/2018
CONTRATO Nº xxx/xxx

Por este Termo de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ**, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Administração _____ portador da Carteira de Identidade nº _____/RJ e CPF nº _____, doravante simplesmente denominado como **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, com sede social à _____, no município de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada legalmente pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, e do CPF sob o nº _____, doravante simplesmente designada como **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado o que se segue, que mutuamente aceitem e se obrigam a cumprir mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: A Contratada, vencedora da licitação referente ao Pregão Presencial nº 03/2019, obriga-se à prestação dos serviços de organização e a execução de concurso público, compreendendo a elaboração do edital do concurso, a realização das inscrições, a confecção, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos eventualmente interpostos e finalizando com a divulgação do resultado final e a homologação do resultado do concurso, para o provimento no cargo de Cuidador de Aluno Especial, do Quadro de Servidores do Município de São Pedro da Aldeia-RJ, conforme especificações contidas no Anexo Único, parte integrante do presente Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO: O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da ordem de início do serviço e de acordo com o cronograma aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO: Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta corrente apresentada pela CONTRATANTE, na forma prevista na Cláusula Nona – Do Pagamento.

Parágrafo Único: No preço estão incluídas todas as despesas necessárias à prestação dos serviços objeto deste contrato, tais como: impostos, taxas, salários, encargos sociais e trabalhistas.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa decorrente desta contratação correrá a conta de recursos arrecadados com as taxas de inscrição para a seleção a ser realizado pela contratada.

CLÁUSULA QUINTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO: O objeto deste contrato será executado em regime de execução de empreitada por preço global, cuja apuração se dará menor preço sobre o valor das inscrições do concurso público a que se refere a cláusula primeira deste contrato.

CLAUSULA SEXTA – DO PRAZO DE INICIO DO SERVIÇO: A “Ordem de Início do Serviço” será emitida após a assinatura do contrato, devendo a contratada iniciar as atividades, em até 02 (dois) dias contados do seu recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE CONCLUSÃO E ENTREGA: O prazo para conclusão dos serviços será de até 06 (seis) meses, a contar da ordem de início do serviço e de acordo com o cronograma aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso.

- Os serviços serão considerados concluídos na data de publicação da homologação do resultado final dos concursos.

- A “Ordem de Início do Serviço” será emitida após a assinatura do contrato, devendo a contratada iniciar as atividades, em até 02 (dois) dias contados do seu recebimento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO: O objeto do Contrato será recebido pela Comissão Organizadora do Concurso quando a sua execução estiver de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizeram parte do ajuste.

Parágrafo Único - O objeto contratado será recebido, pela Comissão Organizadora do Concurso:

- a) Provisoriamente, **após** a entrega, pela Contratada, do Relatório Final do concurso, contendo os nomes de todos os candidatos que participaram do concurso, com as respectivas classificações, pontuação e classificação obtidas e todas as demais informações indispensáveis, como qualificação e endereços, que possibilitem fazer contato formal com os candidatos aprovados para as fases seguintes de convocações, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.
- b) Definitivamente, **após** a homologação do Concurso, após a homologação do resultado do concurso, por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO: Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta corrente apresentada pela CONTRATANTE, conforme descrito abaixo.

- Para fins de cumprimento do subitem acima, indica-se a seguinte Conta: 33628-9, Agência 2657-3, Banco do Brasil, favorecido - Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ, CNPJ nº 28.909.601/0001-74.

- Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica do Município de São Pedro da Aldeia/RJ deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

- Com a cobrança das taxas de inscrições, a CONTRANTE pagará à CONTRATADA o seguinte valor:

- a) se o total de inscritos for de no máximo 1.000 (um mil), o valor total arrecadado com as inscrições será destinado integralmente à contratada para custeio do concurso;
- b) se o total de inscritos ficar entre 1.001 e 2.000, o Município terá direito a 10% (dez por cento) do valor total arrecadado;
- c) se o total de inscritos ficar entre 2.001 e 3.000, o Município terá direito a 15% (quinze por cento) do valor total arrecadado;
- d) se o total das inscrições for acima de 3.000, o Município terá direito a 20% (vinte por cento) do valor total arrecadado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA
Proc. nº _____
Folha nº _____
Rub. _____

- O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este contrato será efetuado de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do relatório de encerramento das inscrições;
- b) 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias antes da data estabelecida no Cronograma de Eventos do Concurso Público para a realização das provas objetivas; e
- c) 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado final do concurso.

- O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação das certidões de regularidade com o INSS, o FGTS, as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa.

- Nos preços indicados já se encontram incluídos os valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93, inclusive despesas diversas, conforme previsto no Edital.

- Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

- O pagamento somente será efetuado após a comprovada regularidade da contratada, por meio de consulta 'on-line'.

- Caso se faça necessária representação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo para pagamento reiniciar-se-á a contar da data da respectiva representação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO: O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único - Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no artigo 80, incisos I a IV, parágrafo 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES:

I. DA CONTRATANTE:

- a) designar a Comissão Organizadora do Concurso, composta por servidores da Administração Municipal, e divulgar a relação dos nomes que a compõe;
- b) estabelecer com a contratada o cronograma de eventos do Concurso;
- c) aprovar o conteúdo programático das provas;
- d) deliberar com a contratada, por intermédio de sua Comissão Organizadora do Concurso, o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais e afrodescendentes, nos termos da legislação vigente;
- e) publicar o edital do Concurso na forma preconizada pela legislação pertinente, além de promover a sua divulgação no Portal Oficial do Município (www.pmsp.rj.gov.br).
- f) aprovar todos os editais e homologar o resultado final do concurso público, por meio de decreto;
- g) receber os serviços objeto deste contrato, nos termos da cláusula quarta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- h) pagar à contratada o valor estabelecido para a prestação dos serviços na cláusula quarta, na forma estabelecida na cláusula quinta;
- i) zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

II – DA CONTRATADA:

- a) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- b) Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos candidatos inscritos no concurso público.
- c) Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado.
- d) Providenciar a impressão, envelopamento e fechar com lacre os cadernos de questões, bem como, das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos.
- e) Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas.
- f) Encaminhar os gabaritos à Comissão Organizadora do Concurso, logo após a homologação do concurso.
- g) Transportar os cadernos de questões, bem como as folhas intermediárias e de respostas, empacotados e lacrados até os locais de aplicação das provas.
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste caso como única empregadora.
- i) Comunicar à Comissão Organizadora do Concurso, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.
- j) Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Comissão Organizadora do Concurso.
- k) Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá permitir ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- l) Responsabilizar-se por todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados para que gere um cadastro de inscritos no concurso público.
- m) Enviar listas de candidatos, processadas por meio eletrônico, à Comissão Organizadora do Concurso, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego; lista dos inscritos por local de aplicação das provas; e lista dos inscritos portadores de deficiência física.
- n) Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas e avaliação de títulos, quando for o caso.
- o) Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração do concurso público.
- p) Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos, garantindo que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado.
- q) Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade.
- r) Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa vencedora, empacotados e lacrados, em malotes de couro tipo banco.
- s) Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza, destinados aos locais de prova; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.
- t) Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachás para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos.
- u) Aplicar as provas na cidade de São Pedro da Aldeia/RJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- v) Responsabilizar-se pela avaliação das provas objetivas que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e será de total responsabilidade da empresa contratada.
- w) Definir, no edital do concurso, os critérios de julgamento e avaliação das provas, ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.
- x) Encaminhar respostas aos eventuais recursos interpostos, recebidos e protocolizados, decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado em cada uma das provas, de avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de concurso.
- y) Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Comissão Organizadora do Concurso, na Sede da Prefeitura, à Rua Marques da Cruz, 61, Centro, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Comissão Organizadora do Concurso.
- z) Dispor de assessoria jurídica, no caso de ocorrerem demandas judiciais propostas contra a Comissão Organizadora do Concurso decorrentes do processo de concurso público, elaborando subsídios para defesa desta.
- aa) Fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa isenção da inscrição, SALVO se o candidato estiver amparado pela legislação pertinente para obtenção deste benefício.
- bb) manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão nº 03/2019.
- cc) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

III - OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) As provas objetivas serão em forma de teste de múltipla escolha, com quatro alternativas cada um;
- b) No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candidatos pelo documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de respostas ser autenticada digitalmente pelo candidato, de forma a impossibilitar a realização de provas por terceiros através de documentos falsos;
- c) Os cartões de identificação digital deverão ser fornecidos a Comissão Organizadora do Concurso, após a homologação do Concurso Público, com vistas à realização de procedimentos de segurança e conferência na posse dos classificados;
- d) Confeccionar minuta de Edital do concurso, identificando o conteúdo específico para o cargo, nos termos do regulamento do recurso;
- e) Processar as inscrições e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos quanto a sua não realização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

- f) Elaborar, reproduzir e aplicar provas com pessoal próprio ou contratado, bem como fiscalizar a sua aplicação;
- g) Responsabilizar-se pelo treinamento de sua equipe;
- h) Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade;
- i) Julgar eventuais recursos;
- j) Corrigir provas por leitor óptico, atribuindo-as os respectivos pontos;
- k) Elaborar relatório em todas as fases de classificação, inclusive da classificação final, bem como realizar desempate, caso houver;
- l) Entregar à CONTRATANTE todo material após a homologação do resultado final;
- m) Realizar os serviços objeto do presente Edital de acordo com as melhores técnicas profissionais e dentro do prazo fixado, devendo alocar aos trabalhos recursos humanos qualificados e responsabilidade técnica por profissional (ais) habilitado(s), garantindo a eficiência e qualidade dos mesmos;
- n) Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso;
- o) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- p) Responsabilizar-se, em qualquer caso, por danos e prejuízos de qualquer natureza causados por seus empregados ao MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA-RJ, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, respondendo por si e seus eventuais subcontratados, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade, à fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- q) Responder por todos os pagamentos de impostos, taxas, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas, licenças concedidas pelo Poder Público e ou obrigações concernentes à Legislação Social, trabalhista, fiscal, securitário e previdenciário para com seus empregados, inclusive acidente de trabalho;
- r) Submeter-se à Fiscalização da CONTRATANTE para fiel consecução do objeto deste contrato;
- s) Executar o objeto contratado, conforme as condições impostas pela CONTRATANTE;
- t) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do objeto a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

I – Advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

II – Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública Municipal de São Pedro da Aldeia, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV – 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 na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Primeiro - A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

Parágrafo Terceiro - A penalidade por multa será:

I - de 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II - de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III - de 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.

Parágrafo Quarto - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.

Parágrafo Quinto - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

Parágrafo Primeiro - O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo - Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no artigo 80, incisos I a IV, parágrafo 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO: O objeto da licitação será acompanhado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA e fiscalizado por servidor formalmente designado pela Secretaria Municipal de Administração, conforme o caso, que determinará o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos.

Parágrafo Primeiro - À fiscalização ficam reservados o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto no presente, e, em tudo o mais referente à aquisição dos produtos, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA ou modificação do Termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA
Proc. nº _____
Folha nº _____
Rub. _____

Parágrafo Segundo - A Contratada submeterá a todos os métodos de inspeção, verificação e controle adotado obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias para execução da entrega.

Parágrafo Terceiro - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA e a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Considerando a natureza especial da prestação dos serviços, a execução do contrato será parte nas dependências da contratada e parte na dependência da contratante.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REVISÃO E REAJUSTE

Parágrafo Primeiro - Os valores serão fixos e irremovíveis.

Parágrafo Segundo - A revisão do contrato obedecerá aos critérios previstos pela Lei Federal nº 8.666/93, assegurando-se aos Contratantes o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Parágrafo Terceiro - O critério de reajuste obedecerá ao índice do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou outro oficial do governo, desde a data prevista para apresentação da proposta com periodicidade anual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Aplica-se a este contrato e aos demais casos omissos, as disposições previstas pela Lei Federal nº 10.520, de 2002, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8666, de 1993, observadas as alterações posteriores, introduzidas nos referidos diplomas legais.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO: Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Pedro da Aldeia – RJ.

Por estarem assim justos e contratados, fizeram as partes este instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e um só efeito, que vão assinados na presença de testemunhas a tudo presente.

São Pedro da Aldeia, _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº _____

Folha nº _____

Rub. _____

ANEXO XI

CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALI

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
São Pedro da Aldeia - RJ

Anexo II - Planilha de Composição de Preços

Un. Gestora: PMSPA

Processo Adm: 9871/2018

Nº Edital: 03/2019

Modalidade: Pregão Presencial **Tipo de Licitação:** Menor preço global

Data: 14/02/2019

Horário: 09:30

Objeto: A Contratação de empresa especializada na organização, preparação, aplicação de provas e demais atos inerentes ao Concurso Público para movimento de cargos na Prefeitura Municipal de São Pedro d Aldeia, em conformidade com os instrumentos normativos e estruturas organizacional.

Tipo de Benefício: -

Item	Produto	Und.	Qtd	VI. Estimado	VI. Total
1	Contratação de empresa especializada na organização, preparação, aplicação de provas e demais atos inerentes ao Concurso Público para o movimento de cargos na Prefeitura Municipal d São Pedro d Aldeia. Inscrição para o cargo de Cuidador de alunos Especiais.	SV	1,00	61,6700	61,67
				Valor Global	61,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Rua Marques da Cruz, 61

Centro

SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

CNPJ: 28.909.604/0001-74

2018

Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
1 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA														
01.00.00	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA	674.497,69	804.521,34	942.671,47	641.991,78	666.371,21	568.853,48	690.750,65	633.865,30	658.244,74	576.979,95	560.727,00	707.003,61	8.126.478,23
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		674.497,69	804.521,34	942.671,47	641.991,78	666.371,21	568.853,48	690.750,65	633.865,30	658.244,74	576.979,95	560.727,00	707.003,61	8.126.478,23
2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA														
02.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	407.525,82	486.085,01	569.554,15	387.886,02	402.615,87	343.696,47	417.345,72	382.976,07	397.705,92	348.606,42	338.786,52	427.165,62	4.909.949,60
03.00.00	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	175.960,00	209.880,00	245.920,00	167.480,00	173.840,00	148.400,00	180.200,00	165.360,00	171.720,00	150.520,00	146.280,00	184.440,00	2.120.000,00
04.00.00	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	77.304,54	92.206,62	108.040,08	73.579,02	76.373,16	65.196,60	79.167,30	72.647,64	75.441,78	66.127,98	64.265,22	81.030,06	931.380,00
05.01.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	190.874,82	227.669,96	266.764,81	181.676,03	188.575,12	160.978,76	195.474,21	179.376,33	186.275,42	163.278,46	158.679,07	200.073,60	2.299.696,60
05.02.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	33.421,94	39.864,73	46.710,18	31.811,25	33.019,27	28.187,18	34.227,29	31.408,57	32.616,59	28.589,85	27.784,51	35.032,64	402.674,00
05.03.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	197.166,50	235.174,50	275.558,00	187.664,50	194.791,00	166.285,00	201.917,50	185.289,00	192.415,50	168.660,50	163.909,50	206.668,50	2.375.500,00
05.04.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	80.037,23	95.466,10	111.859,26	76.180,02	79.072,93	67.501,28	81.965,84	75.215,71	78.108,62	68.465,58	66.536,98	83.894,45	964.304,00
05.05.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	38.872,63	46.366,15	54.328,02	36.999,25	38.404,29	32.784,15	39.809,32	36.530,91	37.935,94	33.252,49	32.315,80	40.746,01	468.344,99
06.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	94.122,00	112.266,00	131.544,00	89.586,00	92.988,00	79.380,00	96.390,00	88.452,00	91.854,00	80.514,00	78.246,00	98.658,00	1.134.000,00
07.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO	839.726,23	1.001.601,17	1.173.593,29	799.257,50	829.609,05	708.202,85	859.960,60	789.140,32	819.491,87	718.320,03	698.085,66	880.194,97	10.117.183,53
08.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	8.300,00	9.900,00	11.600,00	7.900,00	8.200,00	7.000,00	8.500,00	7.800,00	8.100,00	7.100,00	6.900,00	8.700,00	100.000,00
09.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2.034.196,47	2.426.330,73	2.842.973,38	1.936.162,91	2.009.688,08	1.715.587,39	2.083.213,26	1.911.654,52	1.985.179,69	1.740.095,78	1.691.079,00	2.132.230,04	24.508.391,24
10.00.00	FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	3.665.363,00	4.371.939,00	5.122.676,00	3.488.719,00	3.621.202,00	3.091.270,00	3.753.685,00	3.444.558,00	3.577.041,00	3.135.431,00	3.047.109,00	3.842.007,00	44.161.000,00
11.01.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	348.586,72	415.784,16	487.181,44	331.787,36	344.386,88	293.988,80	356.986,40	327.587,52	340.187,04	298.188,64	289.788,96	365.386,08	4.199.840,00
11.02.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS	26.834,73	32.007,69	37.503,96	25.541,49	26.511,42	22.631,70	27.481,35	25.218,18	26.188,11	22.955,01	22.308,39	28.127,97	323.310,00
12.01.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA	172.736,85	206.035,52	241.415,35	164.412,18	170.655,68	145.681,68	176.899,18	162.331,01	168.574,51	147.762,84	143.600,51	181.061,51	2.081.166,83
12.02.00	SUBSECRETARIA DE TRABALHO E RENDA	13.778,00	16.434,00	19.256,00	13.114,00	13.612,00	11.620,00	14.110,00	12.948,00	13.446,00	11.786,00	11.454,00	14.442,00	166.000,00
13.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	705.998,00	842.094,00	986.696,00	671.974,00	697.492,00	595.420,00	723.010,00	663.468,00	688.986,00	603.926,00	586.914,00	740.022,00	8.506.000,00
14.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	888.090,83	1.059.289,06	1.241.187,19	845.291,27	877.390,94	748.992,27	909.490,61	834.591,38	866.691,05	759.692,16	738.292,38	930.890,39	10.699.889,53
15.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, LAGOA E SANEAMENTO	1.746.922,38	2.083.678,50	2.441.481,88	1.662.733,35	1.725.875,12	1.473.308,03	1.789.016,90	1.641.686,09	1.704.827,87	1.494.355,29	1.452.260,77	1.831.111,41	21.047.257,60
16.00.00	SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	599.885,82	715.526,46	838.394,64	570.975,66	592.658,28	505.927,80	614.340,90	563.748,12	585.430,74	513.155,34	498.700,26	628.795,98	7.227.540,00
17.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	12.118,00	14.454,00	16.936,00	11.534,00	11.972,00	10.220,00	12.410,00	11.388,00	11.826,00	10.366,00	10.074,00	12.702,00	146.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CNPJ: 28.909.604/0001-74

2018

Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		12.357.822,51	14.740.053,36	17.271.173,63	11.762.264,81	12.208.933,09	10.422.259,96	12.655.601,38	11.613.375,37	12.060.043,65	10.571.149,37	10.273.370,53	12.953.380,23	148.889.427,92
3 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL														
18.00.00	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO PEDRO DA ALDEIA	2.302.652,40	2.746.537,20	3.218.164,80	2.191.681,20	2.274.909,60	1.941.996,00	2.358.138,00	2.163.938,40	2.247.166,80	1.969.738,80	1.914.253,20	2.413.623,60	27.742.800,00
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		2.302.652,40	2.746.537,20	3.218.164,80	2.191.681,20	2.274.909,60	1.941.996,00	2.358.138,00	2.163.938,40	2.247.166,80	1.969.738,80	1.914.253,20	2.413.623,60	27.742.800,00
4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL														
19.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS VINCULADOS	77.274,88	92.171,24	107.998,62	73.550,79	76.343,85	65.171,58	79.136,92	72.619,76	75.412,83	66.102,60	64.240,56	80.998,97	931.022,60
20.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS PRÓPRIOS	270.667,84	322.844,77	378.282,76	257.623,61	267.406,78	228.274,08	277.189,96	254.362,55	264.145,72	231.535,14	225.013,02	283.712,07	3.261.058,30
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		347.942,72	415.016,01	486.281,38	331.174,40	343.750,63	293.445,66	356.326,88	326.982,31	339.558,55	297.637,74	289.253,58	364.711,04	4.192.080,90
5 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE														
21.00.00	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	37.599,91	44.848,08	52.549,27	35.787,86	37.146,90	31.710,77	38.505,93	35.334,85	36.693,89	32.163,78	31.257,75	39.411,95	453.010,94
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		37.599,91	44.848,08	52.549,27	35.787,86	37.146,90	31.710,77	38.505,93	35.334,85	36.693,89	32.163,78	31.257,75	39.411,95	453.010,94
6 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE														
22.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ADMINISTRATIVO	548.459,85	654.187,05	766.522,20	522.028,05	541.851,90	462.556,50	561.675,75	515.420,10	535.243,95	469.164,45	455.948,55	574.891,65	6.607.950,00
23.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA	1.666.326,79	1.987.546,41	2.328.842,26	1.586.021,89	1.646.250,56	1.405.335,85	1.706.479,24	1.565.945,66	1.626.174,34	1.425.412,07	1.385.259,62	1.746.631,70	20.076.226,40
24.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO ESPECIALIZADA	2.090.490,79	2.493.476,96	2.921.649,78	1.989.744,24	2.065.304,15	1.763.064,52	2.140.864,06	1.964.557,61	2.040.117,52	1.788.251,16	1.737.877,88	2.191.237,33	25.186.636,00
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		4.305.277,43	5.135.210,42	6.017.014,24	4.097.794,18	4.253.406,61	3.630.956,87	4.409.019,05	4.045.923,37	4.201.535,81	3.682.827,68	3.579.086,05	4.512.760,68	51.870.812,40
7 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE														
25.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	5.146,00	6.138,00	7.192,00	4.898,00	5.084,00	4.340,00	5.270,00	4.836,00	5.022,00	4.402,00	4.278,00	5.394,00	62.000,00
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		5.146,00	6.138,00	7.192,00	4.898,00	5.084,00	4.340,00	5.270,00	4.836,00	5.022,00	4.402,00	4.278,00	5.394,00	62.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
São PEDRO DA ALDEIA - RJ
CNPJ: 28.909.604/0001-74

2018

Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
8 - FUNDO DA PROCURADORIA GERAL														
26.00.00	FUNDO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	13.280,00	15.840,00	18.560,00	12.640,00	13.120,00	11.200,00	13.600,00	12.480,00	12.960,00	11.360,00	11.040,00	13.920,00	160.000,00
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		13.280,00	15.840,00	18.560,00	12.640,00	13.120,00	11.200,00	13.600,00	12.480,00	12.960,00	11.360,00	11.040,00	13.920,00	160.000,00
TOTAL GERAL DA DESPESA:		20.044.218,66	23.908.164,41	28.013.606,79	19.078.232,23	19.802.722,04	16.904.762,74	20.527.211,89	18.836.735,60	19.561.225,44	17.146.259,32	16.663.266,11	21.010.205,11	241.496.610,39

Silvana da Silva Pires
Secretária de Gestão
Estratégica
Matrícula 32635

Carlos Romar Junior
Secretaria Municipal de Fazenda
São Pedro da Aldeia - RJ
Matrícula 20897
20 de janeiro de 2018

Claudio Chumbinho
PREFEITO