



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	310
Rubrica	

“E D I T A L ”

Pregão Presencial n.º 23 /2016

P R E Â M B U L O

Processo n.º	16305/2015
Fundamento Legal:	Lei 8666-93 e suas alterações, Lei 12.846/13, Lei 10.520/02, Decreto Municipal n.º 270/02, Decreto Municipal 47/13.
Finalidade:	Contratação de serviços especializados em processos de seleção de pessoal, em especial para a realização de Concurso Público de provas e títulos, com vista ao provimento de cargos efetivos.
Critério de Julgamento:	Menor Preço Global
Execução:	Indireta
Data:	05/04/2016
Horário:	14hs
Local de Realização:	Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ.

1.1. A Secretaria Adjunta de Gestão do Governo, Órgão integrante da Prefeitura Municipal de Maricá, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, autorizados através da Portaria N.º 1856/2015, torna público que fará realizar a licitação na **modalidade Pregão Presencial, sob o Regime de Execução Indireta, tipo Menor Preço Global, conforme informações constantes nos autos do processo administrativo supracitado.**

1.2. A Sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e a Documentação será na data supracitada, na **Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ.**

1.3. A presente licitação e o contrato que dela resultar serão regidos pelas disposições contidas nas Leis Federais n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93, Decreto Municipal n.º 270/2002 e 47/2013, e suas alterações em vigor, pela Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Complementar 123/06, e demais normas aplicáveis



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	311
Rubrica	

à espécie, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento editalício, como se nele estivessem transcritas e às quais as partes, desde já, sujeitam-se incondicionalmente.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para efeitos deste Certame define-se como:

2.1.1 Beneficiário de Preferência - titular de direito de preferência, na disputa da proposta, e direito de saneamento, na fase de habilitação, nas modalidades de concorrência e pregão, assim considerados:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme previsto na legislação específica, em especial a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- b) a cooperativa a esses equiparados, na forma do art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 15 de junho de 2007;
- c) o microempreendedor individual - MEI, previsto na Lei Complementar Federal nº 128, de 19 de dezembro de 2012.

2.1.2. Contratado- pessoa física, jurídica ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração Pública.

2.1.3. Entrega imediata - aquela com prazo de entrega até 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou do pedido ou ordem de fornecimento.

2.1.4. Licitantes: pessoas físicas e jurídicas que participam ou manifestam a intenção de participar do processo licitatório. Equipara-se a licitante, para os fins desta Licitação, o fornecedor ou prestador de serviço que, atendendo solicitação da Administração, oferece proposta.

2.1.5. Preços manifestamente inexequíveis: aqueles que os licitantes, após determinação da Administração, não comprovarem a sua viabilidade de execução.

03. DO OBJETO (Art. 40, I, Lei n.º 8.666/93)

3.1 - O presente Pregão destina-se à Contratação de serviços especializados em processos de seleção de pessoal, em especial para a realização de Concurso Público de provas e títulos, com vista ao provimento de cargos efetivos conforme especificações e quantidades constantes do Termo de Referência.

04. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

04.1 – Quando o convocado não assinar o termo de contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, será facultado a PREFEITURA MUNICIPAL DE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	312
Rubrica	

MARICÁ convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independente da comunicação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

04.2 – O Contratado deverá atender aos quantitativos e especificações de que trata a proposta apresentada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, assim como obedecer rigorosamente ao prazo de execução dos serviços.

04.3 – Na Nota Fiscal deverá constar a especificação e os valores unitários dos serviços prestados.

04.4 – O adjudicatário é responsável pelos encargos de qualquer natureza oriundos da prestação de serviços, especificamente os de natureza previdenciária, tributária, trabalhista e comercial.

04.5. A empresa vencedora será convocada pela SECRETARIA Requisitante da Prefeitura Municipal de Maricá para, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a homologação**, comparecer no local que for indicado, para assinar o “Termo de Contrato” e dar início à execução do objeto.

04.6. O prazo para a assinatura do “Termo de Contrato” poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Maricá.

04.7. A não assinatura do “Termo de Contrato” pelo vencedor, dentro do prazo fixado, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Maricá, o impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo das demais sanções previstas no **art. 81, da Lei Federal n.º 8.666/93**, assegurado o direito do contraditório da ampla defesa.

04.8. Deixando o licitante vencedor de assinar o “Termo de Contrato” no prazo estabelecido, é facultado a Prefeitura Municipal de Maricá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

04.9 – A CONTRATADA deve observar todas as disposições constantes do Termo de Referência.

04.10. Os serviços ora licitados deverão ser prestados pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados com fulcro no art. 57, I, da Lei n.º 8.666/93, desde que o Gestor da Secretaria Requisitante comprove o atendimento às exigências estabelecidas no referido dispositivo legal.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

04.11 - Face ao disposto no art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

04.12. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

- a) provisoriamente, que se dará em 15(quinze) dias a contar da realização de todas as provas e etapas do concurso público;
- b) definitivamente, em 15 (quinze) dias, a contar da homologação do concurso.

04.12.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

04.12.2. Se dentro do prazo de 30 (trinta) dias não houver manifestação da Secretaria Requisitante acerca do recebimento definitivo, considerar-se á recebido o objeto definitivamente.

04.13 – O serviço que apresentar defeito, vício, se revelar inadequado ou em desacordo com as especificações deverá ser refeito imediatamente, contados da comunicação à contratada.

04.14 - Na hipótese de utilização de taxa de B.D.I. para a formação dos preços, deve a Contratada na assinatura do Contrato apresentar Declaração acerca de estar inserida em algum Regime Tributário Diferenciado e, em caso positivo, identificar quais os impostos abrangidos, apontando sua parcela de composição no B.D.I, de forma que tal benefício seja repassado à Administração Pública em observância ao equilíbrio econômico-financeiro.

04.15 – A execução dos serviços ora contratados se dará na no Município de Maricá, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas.

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

05 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

05.1. – Poderão participar deste Pregão as empresas:

- a) que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;
- b) que atenderem às exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que não tenham vedação explícita em lei.

05.1.1 – Não será admitida na licitação a participação de:


- a) licitantes suspensos temporariamente pelo governo municipal, nos termos do inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
- b) licitantes já incurso na pena do inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, seja qual for o Órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- c) mais de uma empresa sob controle acionário de um mesmo grupo jurídico;
- d) licitantes cujos dirigentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico seja servidor do MUNICÍPIO, de suas sociedades Para-Estatais, Fundações ou Autarquias, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta.

05.1.2. - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

- a) o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- c) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

05.1.2.1 - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o item “b”, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

05.1.2.2 - O disposto no item 05.1.2. não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.

05.1.2.3 - Considera-se participação indireta, para fins do disposto no item 05.1.2., a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

05.1.2.4 - O disposto no item acima aplica-se aos membros da comissão de licitação.

05.1.3. Não será permitida a representação legal simultânea de mais de uma Licitante.

05.1.4. Não será permitida a participação de mais de uma Licitante sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

05.1.5. Não será permitida a participação de Licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Prefeitura da Cidade de Maricá ou de suas sociedades paraestatais, fundações ou autarquias.

05.1.6. Não será permitida a participação de licitantes que tenham tomado parte na elaboração do projeto básico. Também é vedada a participação de empresas que possuam, em seu quadro técnico, profissional que tenha participado na elaboração do projeto básico, como autor ou colaborador.

05.1.7. Somente serão consideradas habilitadas a participar da presente licitação as empresas que entregarem os envelopes até o dia, hora e local determinado neste Edital e que atenderem integralmente as exigências documentais e específicas deste.

05.1.8. Não serão consideradas as propostas que não estiverem datadas e assinadas pelo representante legal da empresa e que não cumprirem as exigências do Edital quanto à colocação de carimbo contendo a razão social, C.N.P.J. e endereço, no caso de não apresentarem envelope padronizado.

05.1.9. As licitantes poderão ser representadas durante o processo licitatório através de seus representantes legais ou prepostos credenciados. Para tal credenciamento, o preposto deverá apresentar ao Presidente da Comissão Julgadora a carta de credenciamento, conforme modelo anexo,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	316
Rubrica	

e a cópia autenticada do seu documento de identidade. A cópia poderá ser autenticada por membro da CPL à vista do original.

06 – DO CREDENCIAMENTO

06.1.1 – A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

06.1.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, **este com firma reconhecida**, com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá o mesmo apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

06.1.3 - Os beneficiários de preferência deverão apresentar no momento do Credenciamento, separadamente dos Envelopes de Proposta e Habilitação, o original ou cópia autenticada da Certidão Específica do Enquadramento ou documento equivalente emitidos nos termos da Legislação.

06.1.4 – No caso de apresentação de carta credenciando ou procuração para este fim, estas deverão ser acompanhadas dos Atos Constitutivos da empresa, para verificação quanto à competência do emissor dos referidos documentos, devendo os documentos comprobatórios serem apresentados por fora dos envelopes. A falta de credenciamento não inabilitará a licitante, apenas a impedirá de se manifestar no curso do processo licitatório.

06.1.5 – Caso o licitante queira deixar a cópia autenticada dos Atos constitutivos apresentada, para fins de credenciamento, na posse da Equipe de Apoio não será necessária à apresentação dos mesmos dentro do envelope de documentação.

06.1.6 – A licitante deverá também entregar juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, por fora do envelope, à declaração (Anexo IV) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

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

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

06.1.9 – A procuração que não contenha prazo de validade especificado no próprio corpo será válida por 1 (um) ano, a contar da data de sua expedição.

07 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

07.1 A despesa com a presente aquisição correrá à conta do Programa de Trabalho n.º 14,01, 04.122.0001, 2.001 Natureza da Despesa 3.3.90.39, Fonte 0100.

07.2. O preço estimado para a presente licitação é de R\$ 888.305,00 (oitocentos e oitenta e oito mil trezentos e cinco reais).

08 – DAS PROPOSTAS E APRESENTAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)

08.1 – Somente será aceita a Proposta que estiver preenchida em impresso original próprio ou modelo idêntico àquele fornecido pela CPL, desde que este contenha as informações solicitadas e atenda as seguintes condições:

08.1.1 – A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo, vedado o recebimento do envelope fora do evento.

08.1.2 – A proposta deverá ser apresentada devidamente assinada, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas de qualquer natureza, e devidamente preenchida com os preços unitários e subtotal em algarismos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	318
Rubrica	

08.1.3 - O preço unitário deverá também ser escrito por extenso, em folha anexa a proposta, visando elucidar possíveis dúvidas. O descumprimento desse subitem somente será causa de desclassificação se houver dúvida quanto ao valor expresso em algarismo.

08.2 – Em caso de divergência entre os preços apresentados em algarismos e por extenso será considerado o valor por extenso, desde que esteja compatível com a proposta – detalhe.

08.2.1 – Quando for verificado erro de soma, subtração, multiplicação ou divisão, o resultado corrigido será o considerado.

08.3 – Os licitantes deverão preencher o nome da empresa, o endereço, o número da Inscrição Estadual e/ou Municipal (conforme o caso), na primeira folha da Proposta, no local destinado para tal, datando, assinando todas as vias, bem como inserindo o carimbo do CNPJ, de modo legível, também em todas as vias, sob pena de desclassificação.

08.4 – Os licitantes poderão apresentar carta em papel timbrado, anexada à proposta, com o objetivo de esclarecer fatos ligados à cotação apresentada, ficando a critério do Pregoeiro considerar ou não, como subsídio, para instrução processual.

08.5 – A proposta deverá ser preenchida com todos os elementos solicitados, sob pena de desclassificação, ressalvada a hipótese do subitem 08.1.3.

08.6 – O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias.

09 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

09.1 – A Sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e a Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, com o Decreto Municipal Competente, e, ainda, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

09.2 – No local, data e hora previstos neste Edital, os licitantes apresentarão suas propostas/documentos em envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, designados respectivamente “A” e “B”, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

I – ENVELOPE “A” – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2016



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	319
Rubrica	

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

II – ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 23/2016

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

09.3 – Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro e recebidos os envelopes, não mais serão admitidos novos licitantes.

09.4 - Os envelopes poderão ser entregues diretamente por representante da licitante na abertura da Sessão pública, por correio ou por qualquer outro serviço de entrega, não se responsabilizando a CPL pelo não recebimento ou pelo atraso no recebimento dos envelopes enviados por correio outro serviço de entrega.

10 – DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)

10.1 – Será exigida dos interessados a seguinte documentação (em envelope lacrado contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo):

- I – documentação relativa à habilitação jurídica;
- II – documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- III – documentação relativa à qualificação técnica;
- IV – documentação relativa à regularidade fiscal;
- V - Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (art. 27, V, da Lei n.º 8.666/93);
- VI - Declaração, sob as penalidades cabíveis, da superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 8.666/93 (modelo em anexo), para os licitantes que se utilizarem de Certificado de Registro Cadastral;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	320
Rubrica	

VII - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de atendimento aos requisitos de Habilitação, conforme inciso VII, do art. 4º, da Lei n.º 10.520/02 (modelo em anexo), de forma avulsa, **com firma reconhecida.**

VIII – Declaração referente ao art. 9º, da Lei n.º 8.666/93.

OBS: A declaração do item VII deverá ser entregue ao Pregoeiro, juntamente com o credenciamento/procuração e o Ato Constitutivo da empresa (subitens A1, A2, A3 ou A4, conforme o caso), de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes.

A – HABILITAÇÃO JURÍDICA

Conforme o caso consistirá em:

A.1 - cédula de identidade;

A.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;

A.3. - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

A.4 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

A.5 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Nota: Os licitantes ficam eximidos da apresentação do documento constitutivo (contrato social, estatuto etc.) exigido neste item, se os mesmos foram apresentados no ato de credenciamento, salientado que, para tanto deverão ter sido apresentados em original ou cópia autenticada por cartório, de acordo com o preceito do *caput* do Artigo 32 da Lei Federal n 8.666 / 1993 e posteriores alterações.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

B – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, mediante a obtenção dos índices econômicos previstos na alínea "b.2" deste subitem.

b.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 11.638/07 (Sociedade Anônima): publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.2) Sociedades por Cota de Responsabilidade Limitada (LTDA): por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES": por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em órgão equivalente ou por fotocópia do balanço e das demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.4) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.5) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou Técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), na forma prevista no art. 25 da Lei nº 9.295/46, com as alterações introduzidas pela Lei nº 12.249/10, e na forma da Resolução nº 560/83 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), sendo certo que os Técnicos acima referidos deverão promover o competente registro até a data de 15/06/15, na forma da lei vigente.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

b.1.6) As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº787, de 19 de novembro de 2007, que institui a Escrituração Contábil Digital-ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art.2º da citada Instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade Credenciada pela infra-estrutura de Chaves Públicas - Brasileiras-ICP-Brasil nos termos da IN-RFB nº926, de 11 de março de 2009.

b.2) o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,0$$

b.2.1) A fórmula deverá estar devidamente aplicada em memorial de cálculos juntado ao Balanço apresentado pelo licitante. Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

b.2.2) A empresa licitante que apresentar resultado Menor Que Um no Índice de Liquidez Geral (ILG) poderá comprovar a capacidade econômico-financeira de empresa através da demonstração de Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor máximo total estimado para a licitação.

b.3) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, com validade de 90 (noventa) dias. No caso de a sede se encontrar na Comarca do Rio de Janeiro - RJ deverão as certidões ser expedidas pelos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios. Se a licitante não for sediada na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas ou recuperação judicial.

C – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

C.1 – Declaração de que recebeu todos e documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

C.2 - Comprovação através de Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação. Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no órgão competente.

C.2.1 – Suprimido.

C.2.2 – Comprovação da instituição ter realizado outros concursos – mediante documentação comprobatória.

C.2.3 - Declaração com firma reconhecida, de que recebeu todos e documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

C.2.4 - Como qualificação técnica, deverão constar:


C.2.4.1 - Experiência Profissional Da Equipe Técnica

C.2.4.1.1 - Declaração de disponibilidade de pessoal qualificado para composição da Banca e da Organização do Concurso, mediante a relação nominal dos profissionais da equipe técnica vinculada à proposta, composta de no mínimo 10 (dez) integrantes, atendendo-se ainda aos seguintes aspectos, mediante apresentação de:

- a) Currículo resumido de todos os membros da equipe técnica vinculada à proposta, constando tempo de experiência em recrutamento e seleção;
- b) Comprovação de que pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos integrantes da equipe técnica vinculada à proposta tenha pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, mediante apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior e de pós-graduação em qualquer área, devidamente registrados no Ministério da Educação;
- c) A comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta será realizada por meio de atestados e declarações originais ou autenticadas em cartório.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

C.2.4.2 - Equipamentos (Infraestrutura)

C.2.4.2.1 - Declaração de disponibilidade dos seguintes equipamentos necessários à execução do objeto licitado:

- a) Equipamentos gráficos e computacionais, disponíveis para uso interno e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à preparação, impressão e correção das provas e classificação dos candidatos.
- b) Equipamentos e suporte de infraestrutura disponíveis para seu uso interno, tendo, no mínimo, servidores para os serviços de webservice, banco de dados, firewall, etc, impressora off-set e/ou impressora de alta capacidade a laser ou jato de tinta especificado a capacidade de impressão, No Break próprio, Grupo Gerador, Acesso internet de no mínimo 20 Mb dedicada própria, leitoras óticas ou scanners e cofres para a guarda das provas;

D – REGULARIDADE FISCAL

D.1 – Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso.


D.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, ou ambos, dependendo do seu ramo de atividade.

D.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda, na forma do que dispõe a regulamentação federal sobre a matéria. Portaria Conjunta PGFN/SRF n.º 03/2005, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.

D.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual feita por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa ou Certidão para não Contribuinte do ICMS (quando emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, da Certidão Negativa de Débito com a Dívida Ativa Estadual emitida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Resolução do Órgão, mesmo



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

quando for apresentada CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER n.º 33, de 24 de novembro de 2004).

D.5 – Em relação a regularidade fiscal municipal: para todos os licitantes sediados no Município de Maricá: a) certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá; ou b) Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. Para os licitantes que não possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município: a) certidão negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede; ou b) Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais. Para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro mobiliário do Município de Maricá: a) certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. b) certidão negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais de sua Sede.

D.6 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (FGTS).

D.7 – Prova de Regularidade Trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de débitos trabalhistas, conforme o disposto no art. 642-A, § 2º da CLT.

10.2 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou serem autenticados a vista do original por servidor público dos quadros da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.

10.2.1 – Os documentos que serão autenticados por membros da Comissão Permanente de Licitação deverão ser apresentados em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura dos envelopes, evitando assim, situações que atrasem o procedimento do Certame.

10.2.2 – Os referidos documentos poderão, ainda, ser autenticados por qualquer servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, na forma da lei, caso em que não será necessário a antecedência citada no subitem 10.2.1.

10.2.3 - Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

10.3 - A apresentação do Certificado de Cadastro, emitido pela Comissão Permanente de Licitação, isentará o licitante de apresentar dentro do envelope de documentação, desde que as referidas certidões estejam na validade na data de entrega dos envelopes, os seguintes documentos: Qualificação Econômico-Financeira: B.3; Regularidade Fiscal: D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, D.7 e D.8.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (Art. 40, VII e X, Lei N.º 8.666/93)

11.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em Sessão pública deverão comparecer os licitantes, com os envelopes contendo a Documentação para Habilitação (B) e a Proposta de Preços (A), assim como, com declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação de forma avulsa.

11.2 – Após o credenciamento dos licitantes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a consequente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

11.3 – Serão qualificados pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances verbais, o autor da proposta de Menor Preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço.

11.4 – Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas nas condições definidas no subitem 11.3 o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.5 – No caso de duas ou mais propostas apresentarem valores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

11.6 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sob pena de exclusão do certame.

11.7 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

11.8 – Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

11.9 – O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo e de valor dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.

11.10 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito.

11.11 – A licitante classificada por apresentar o Menor Preço no certame, só será declarada vencedora, depois de verificadas as demais exigências deste Edital.

11.12 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração da melhor proposta, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o valor referente ao objeto deste Edital.

11.13 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e ser formalizada em ata.

11.14 – Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

11.15 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

11.16 – O licitante vencedor ao término do certame deverá apresentar nova proposta formal (por escrito), com os valores obtidos após os lances verbais.

11.16.1 – A proposta final do licitante vencedor, não poderá ser superior ao valor estimado para a presente licitação.


11.17 – Os preços estabelecidos pela empresa para pagamento deverão considerar os custos na data de realização da licitação, englobando todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, encargos sociais e financeiros e quaisquer outras necessárias ao objeto desta licitação.

11.18 – Com relação as Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte serão observadas as regras estabelecidas nos art. 42 a 49, da Lei Complementar 123/2006.

12. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

12.1 - Selecionada a Proposta de melhor preço ou encerrada a fase de lances, o Pregoeiro verificará a existência de licitante presente e credenciado com direito de preferência. Existindo beneficiário e se o valor da respectiva Proposta de Preços estiver no intervalo de até 5%(cinco por cento) superior ao preço da Proposta classificada em primeiro lugar ser-lhe-á permitido apresentar preço inferior ao da Proposta classificada.

12.2 - A não apresentação de preço pelo licitante beneficiário de preferência implicará na decadência do direito conferido pela Legislação e, havendo outros licitantes beneficiários o Pregoeiro os convocará, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

12.3 - Na hipótese de não haver oferta de preço pelos beneficiários de preferência concorrentes desta licitação, o Pregoeiro dará continuidade ao Pregão com a Proposta de Preços originalmente classificada em primeiro lugar, procedendo à abertura dos documentos de sua habilitação.

12.4 - Os beneficiários do direito de preferência, na fase da Habilitação, deverão apresentar todos os documentos exigidos no Edital para efeito de comprovação da Regularidade Fiscal, mesmo que estes documentos apresentem alguma restrição, consoante dispõe o art.43 da Lei Complementar nº123/2006.

12.5 - Sendo o licitante beneficiário do direito de preferência, na fase do exame dos documentos de habilitação será observado o direito de saneamento quanto à regularidade perante às Fazendas, INSS, FGTS e Justiça Trabalhista, previsto na lei. Havendo irregularidades nos documentos apresentados, o Pregoeiro concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação apresentada de forma irregular pelo licitante beneficiário de preferência.

12.5.1. - O não atendimento da regularidade dos documentos no prazo estabelecido no subitem 12.4. implicará a inabilitação do licitante.


13 – DOS RECURSOS

13.1 – Durante a realização do Certame os recursos se darão da seguinte forma:

13.1.1 – O licitante deverá registrar em ata a síntese das suas razões, sob pena de perda do direito de recorrer, devendo obrigatoriamente apresentá-las por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis, forma da Lei do Pregão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

13.1.2 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;

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

13.1.4 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, através do Pregoeiro e equipe de apoio, na cidade de Maricá.

13.1.5 - Interposto o recurso os demais licitantes estarão desde logo intimados para apresenta contra-razões no prazo de até 3 (três) dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.2 – Caberão ainda os seguintes recursos:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- c) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I, do art. 79, da Lei n.º 8.666/93;
- d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

II – representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

13.2.1 – A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a" e "c", deste item, excluídos os relativos à advertência e multa de mora, e no inciso II, será feita mediante publicação na imprensa oficial.

13.2.2 – Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis

13.2.3 -. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade

13.2.4 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

13.3 – Para que sejam asseguradas as garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório, será aceito o encaminhamento de recurso, tempestivamente, para o e-mail cplmarica@gmail.com que será impresso e gerará um processo administrativo. Até o julgamento do referido recurso deve o Recorrente encaminhar original, devidamente assinado pelo Responsável da empresa, para que seja apensado aos autos do Recurso, sob pena de indeferimento do mesmo.

14 – DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO (Art. 40, II, Lei n.º 8.666/93)

14.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

14.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.1.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei 8.666/93.

14.1.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15 – DAS PENALIDADES (Art. 40, III, Lei n.º 8.666/93)

15.1 A inexecução do fornecimento, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da total do CONTRATO, por dia de atraso na conclusão de qualquer dos prazos estabelecidos;
- c) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
- d) multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;
- e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, prevista na alínea anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, observado, quando for o caso, o disposto no art. 7.º da Lei Federal n.º10.520/02.
- 15.2 - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do MUNICÍPIO, assegurados a ampla defesa e o contraditório.
- 15.3 - A sanção prevista nas alíneas b, c e d do item 15.1, poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra.
- 15.4 - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 15.5 - A aplicação das sanções previstas neste item deverão ser aplicadas pela Autoridade, observadas as disposições do Decreto Municipal n.º 47/2013.
- 15.6 - O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.7 - Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, caso esta tenha se verificado. Caso esta não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido desconto correspondente sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA após a aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

15.8 – A multa prevista no item 15.1 não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

15.9 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

15.10 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

16 – DA IMPUGNAÇÃO

16.1 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei n.º 10.520/02 e da Lei n.º 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de proposta de preço/habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113, da lei supracitada.

16.2 – 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.

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

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

16.5 – As impugnações interpostas deverão ser protocoladas junto a Comissão Permanente de Licitação, que fornecerá ao licitante recorrente o número do processo administrativo, gerado para julgamento da impugnação, para que o recorrente acompanhe o trâmite processual.

17 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	333
Rubrica	

17.1. Uma vez proferido o julgamento pela Comissão, decorrido *in albis* o prazo recursal, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação.

17.2. Até a data da assinatura do Contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer participante que tenha apresentado documento ou declaração incorreta, bem como aquele cuja situação econômico-financeira tenha se alterado após o início do processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

17.3 - Nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, o presente edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

18 – DO PAGAMENTO (Art. 40, XIV, Lei n.º 8.666/93)

18.1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do “Termo de Contrato”.

18.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

18.3. O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este contrato será efetuado segundo as taxas a serem repassadas para a Contratada, especificadas nas Tabelas 1 e 2, do item 20 do Termo de Referência.

18.3.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após a emissão do termo de aceite definitivo e somente será efetuado mediante o atendimento as regras de processamento de despesa contidas no Decreto Municipal n.º 47/2013.

18.3.2 Tendo em vista que apenas os percentuais contidos nas taxas a serem repassadas para a Contratada, Tabela 1 e 2 do item 20 do Termo de Referência, é que serão repassados à futura contratada, informe-se que não haverá cobertura de despesas da Administração Pública com a realização do certame, caso não seja alcançada a previsão estimada de candidatos.

18.3.3 O pagamento será realizado proporcionalmente ao andamento do concurso, seguindo-se o seguinte cronograma:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

- a) 60% do pagamento: até 48 horas após o pleno encerramento da data de inscrição para todas as provas;
- b) 20% do pagamento: até 48 horas após a plena realização de todas as provas objetivas;
- c) 20% do pagamento: após a homologação do concurso.

18.3.4. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

18.3.5. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

18.3.6 O pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA dirigido ao Gabinete do Prefeito.

18.3.8 Caso o Município antecipe o pagamento da CONTRATADA, poderá ser descontado da importância devida 0,033 % (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

18.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes, após o prazo citado, só poderão ocorrer em periodicidade anual, conforme variação do IPCA, levando em consideração a data base estipulada na proposta.

18.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos MO do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Art. 40, VIII, Lei n.º 8.666/93)

19.1 - A Licitação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato devidamente comprovado, ou anulada, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses motivos, ressalvado o disposto no Parágrafo Único, do art. 59 da Lei n.º 8.666/93, no último caso.

19.2 - Ocorrendo decretação de feriado, ponto facultativo ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização deste Certame na data marcada, ficará o mesmo automaticamente



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independente de nova comunicação, salvo aviso expresse do Pregoeiro e Equipe de Apoio em contrário.

19.3 – O Edital e seus anexos, assim como maiores informações e esclarecimentos de dúvidas de interpretação deste Edital, poderão ser obtidas e dirimidas junto ao Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, até um dia útil antes da realização do Certame.

19.3.1 – Os interessados em retirar o Edital deverão entregar CD-RW (virgem) à Comissão Permanente de Licitação.

19.3.2 - Informações e esclarecimentos relativos à Licitação devem ser adquiridas junto à Comissão Permanente de Licitação, situado na Rua Álvares de Castro, nº 346, 2º andar, no horário de 9:00 às 17:00, ou pelo telefone 2637-2052, ou cplmarica@gmail.com.

19.4 - Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

19.5 - Os documentos exigidos deverão ser apresentados de forma ordenada, em conformidade com o edital, devidamente numerados.

19.6 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Portanto, a constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará, após regular processo administrativo, a adoção imediata da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo período de até 02 (dois) anos, independentemente das demais sanções previstas em Lei.

19.7 – Considerar-se-á domicílio ou sede da licitante o lugar onde esta mantém seu estabelecimento matriz.

19.8 – As licitantes devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes do presente Edital e seus Anexos, não podendo alegar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto às condições estabelecidas, como elementos impeditivos ao perfeito cumprimento do contrato.

19.9 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	336
Rubrica	

19.10 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** responsabilidade por qualquer custo, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.11 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro ou pela Autoridade superior.

19.12 – O proponente que vier a ser vencedor do certame, se contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.13 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato e do fiel cumprimento da lei.

19.14 – A critério do Pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o atendimento das propostas.

19.15 – As disposições estabelecidas neste edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do artigo 21, da Lei nº 8.666/93.

19.16 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para a licitante perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**.

19.17 – As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após a sua homologação e adjudicação pelo Secretário Requisitante.

19.18 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**.

19.19 – Fica assegurado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** sem que caiba aos licitantes indenização:

19.19.1 – adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em Caso Fortuito ou de Força Maior, quando o prazo citado não será observado.

19.20 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, ou ainda, quanto à formulação das propostas, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

19.21 – Os prazos previstos neste Edital serão contados conforme artigo 110 da Lei nº 8.666/93.

19.22 – As empresas que não obedecerem, rigorosamente, as exigências do Edital, serão inhabilitadas/desclassificadas, ressalvada a hipótese do item 16.14.

19.23 – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará o total conhecimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Municipal competente e demais normas pertinentes à espécie, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, tendo sua decisão ratificada pela Autoridade superior através da Homologação.

19.24 – No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob guarda do Pregoeiro, e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

19.25 – O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com o adjudicatário, devendo os licitantes retirá-los até 05 (cinco) dias após a publicação do extrato do contrato no Jornal Oficial do Município, sob pena de inutilização dos documentos contidos.

19.26 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio.

19.27 - Não será permitida a subcontratação, tendo em vista não ter havido solicitação expressa da Secretaria Requisitante.

19.28 – É vedada a substituição do representante da empresa junto a Comissão Permanente de Licitação em qualquer fase da licitação a não ser em caso de força maior devidamente comprovado.

19.29 – A empresa deve obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no projeto básico/termo de referência e memorial descritivo assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

19.30 – Constituem anexos deste Edital:

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ.
Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332
e-mail: cplmarica@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	338
Rubrica	

ANEXO I:

A – Planilha de Valores e Quantitativos e Unitários

B - Propostas-Detalhe

C – Memorial Descritivo

ANEXO II – Modelo de Declarações:

A- Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação

B- Carta de Credenciamento para participar de licitações

C- Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos

D- Modelo de Declaração para fins do disposto do inciso V do Artigo 27 da Lei n.º 8.666/93

E- Modelo de Declaração referente ao art. 9º da Lei n.º 8.666/93.

F- Modelo de declaração de que recebeu todos os documentos e informações necessários para participar da licitação.

ANEXO III:

A- Termo de Referência da Secretaria

ANEXO IV:

Minuta do Contrato


20 – DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – A empresa vencedora deverá obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no Projeto Básico/Termo de Referência, assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

21– FORO



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

21.1 - Fica eleito o foro do Município de Maricá para dirimir quaisquer questões ou controvérsias oriundas da execução desta licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, de de 2016.

MARCELO ROSA FERNANDES

Pregoeiro





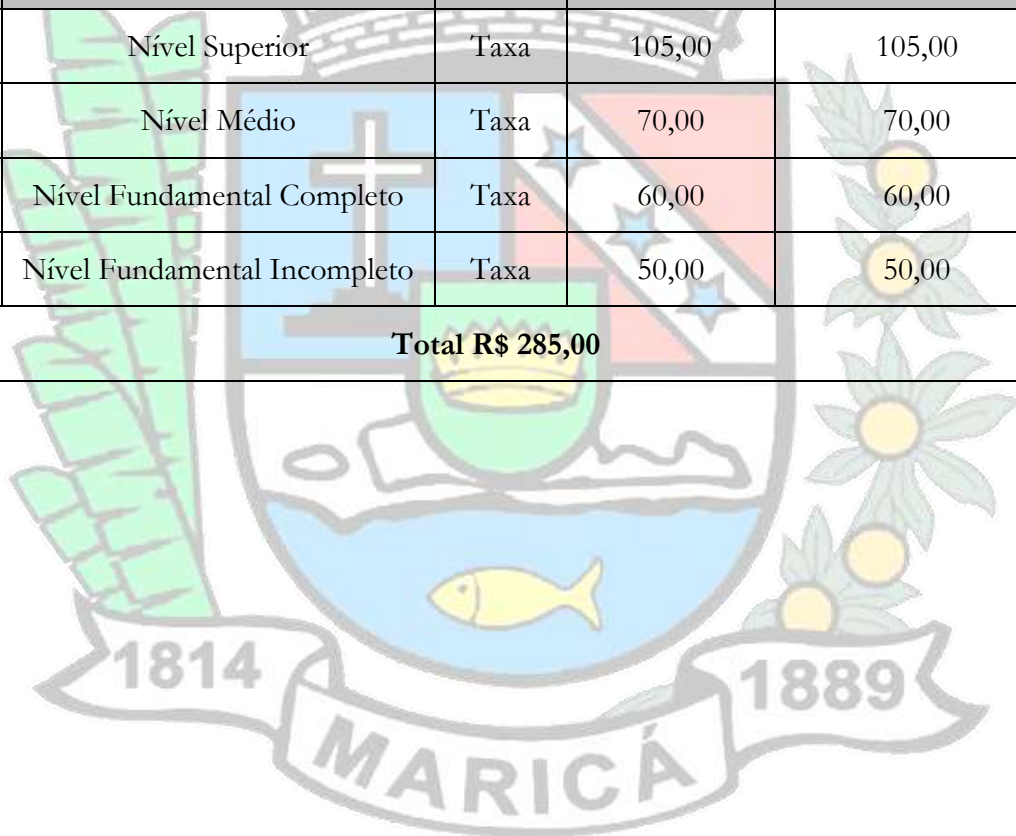
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	340
Rubrica	

ANEXO I

A - PLANILHA DE VALORES E QUANTITATIVOS UNITÁRIOS

Item	Especificação	Unid.	Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Nível Superior	Taxa	105,00	105,00
02	Nível Médio	Taxa	70,00	70,00
03	Nível Fundamental Completo	Taxa	60,00	60,00
04	Nível Fundamental Incompleto	Taxa	50,00	50,00
Total R\$ 285,00				





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	341
Rubrica	

B - PROPOSTA-DETALHE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Comissão Permanente de Licitação

PROPOSTA DETALHE

A firma ao lado mencionada propõe Prestar Serviço ao Município de Maricá, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes do EDITAL n.º 23/2016

PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2016

A Realizar-se em

Processo:

CARIMBO DO CNPJ

Item	Especificação	Unid.	Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Nível Superior	Taxa		
02	Nível Médio	Taxa		
03	Nível Fundamental Completo	Taxa		
04	Nível Fundamental Incompleto	Taxa		
Total				

OBS: Deve ser colocado dentro do envelope de Proposta de Preços uma via da Proposta impressa e um CD contendo arquivo do Word com a Proposta devidamente preenchida, em teor igual ao da impressa. **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

OBS: Deve ser colocada na Proposta a marca do produto ofertado, acarretando à ausência de tal informação a desclassificação da proposta.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	342
Rubrica	

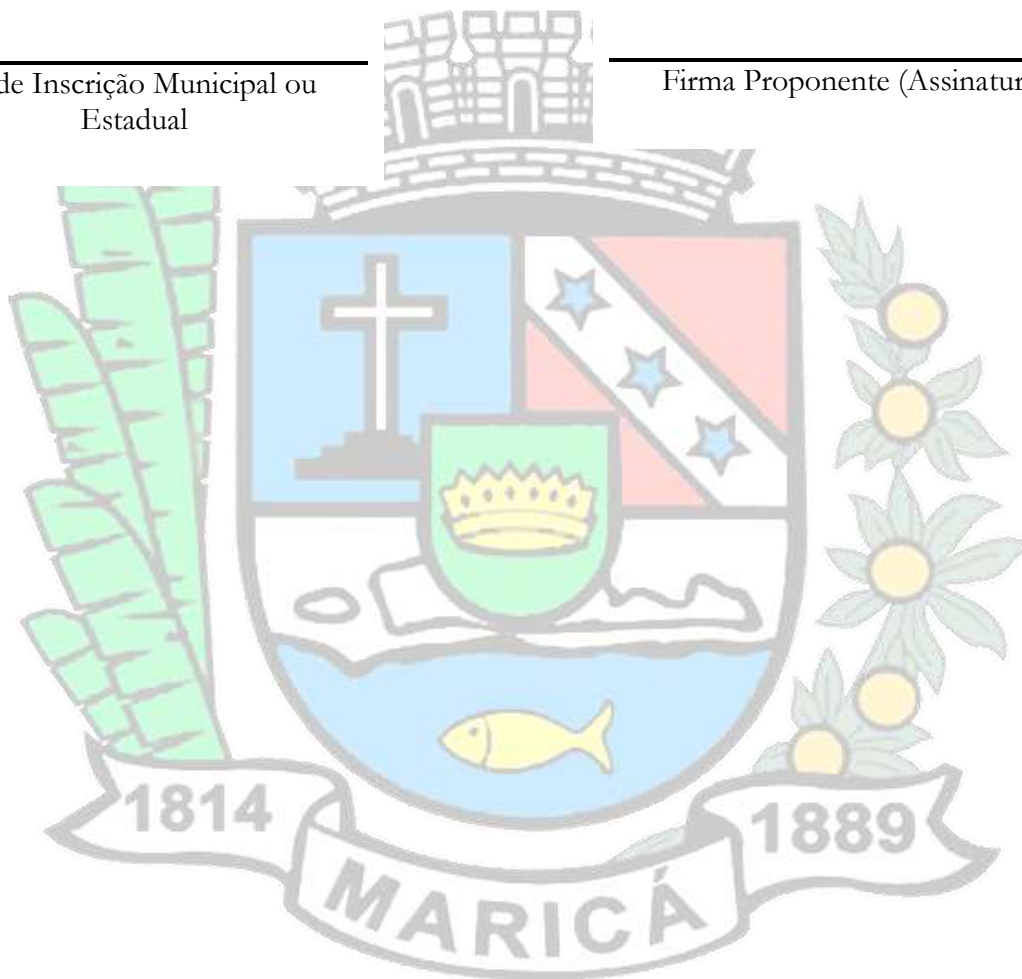
OBS: Deverá o licitante anexar planilha de quantitativos que expresse a composição de todos os seus custos unitários, com a indicação da respectiva data-base (mês/ano).

OBS: No dia marcado para a realização do certame deve a empresa participante trazer a proposta impressa e em CD-RW.

Em, ____ de _____ de 2016.

Nº de Inscrição Municipal ou
Estadual

Firma Proponente (Assinatura)





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	343
Rubrica	

C – MEMORIAL DESCRITIVO

Memoria de Calculo com base nas estimativas de inscrições apresentadas pelas empresas na pesquisa de mercado:

<i>Tabela de inscrições</i>					
Item	Nível Escolaridade	BIO RIO	Instituto Referencia	INCP	MEDIA
01	Superior	1.000	1.000	2.000	1333
02	Médio	6.000	7.000	4.000	5667
03	Fundamental Completo	3.000	3.500	4.000	3500
04	Fundamental Incompleto	2.000	3.500	3.000	2833
TOTAL					13.333

<i>Estimativa do Valor com base na pesquisa de mercado</i>				
Item	Nível Escolaridade	Quantidade e media	Valores Unitários	Valor Total
01	Superior	1333	R\$ 105,00	R\$ 139.965,00
02	Médio	5667	R\$ 70,00	R\$ 396.690,00
03	Fundamental Completo	3500	R\$ 60,00	R\$ 210.000,00
04	Fundamental Incompleto	2833	R\$ 50,00	R\$ 141.650,00
TOTAL				R\$ 888.305,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	344
Rubrica	

ANEXO II - DECLARAÇÕES

A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: Licitação na modalidade pregão n° 23/2016

A (empresa licitante), inscrito no CNPJ n°, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, para fins do disposto no inciso VII do art. 4° da Lei Federal no 10,520, de 17 de julho de 2002, DECLARA que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação da licitação na modalidade pregão referida em epígrafe.

Local, em ____ de ____ de ____

(representante legal)

Observações:

- 1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário e COM FIRMA RECONHECIDA.
- 2 – Esta declaração deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	345
Rubrica	

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2016

CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local), de _____ de 2016

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ – RJ

Ao Pregoeiro,

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida em ___/___/___ e CPF nº _____, para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, no Pregão nº ___/___, a ser realizada em ___/___/___, nessa Prefeitura, às ___ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal - COM FIRMA RECONHECIDA

Observações:

- 1 – A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, com poderes para constituir mandatário.
- 2 – Esta Carta deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	346
Rubrica	

C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até
a presente data inexistem fatos supervenientes, para sua habilitação no presente processo licitatório,
assim como está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do representante legal

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	347
Rubrica	

D - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 8.666/93

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito 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 inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (assinalar com “x”, conforme o caso):

() não emprega menor de dezesseis anos.

() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

Local, em ____ de ____ de ____

(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	348
Rubrica	

E - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 9º DA LEI Nº 8.666/93

A (empresa licitante), inscrito no CNPJ nº....., bem como seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, **DECLARAM não ser:**

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II – no caso de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo;

III - no caso da empresa, isoladamente ou em consórcio, ser a autora do projeto, dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

IV - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local, em ____ de ____ de ____

(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	349
Rubrica	

F - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE RECEBEU TODOS OS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que
recebeu todos os documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento
de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Local e data

assinatura do representante legal

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	350
Rubrica	

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

A presente licitação tem como objeto a contratação de serviços especializados em processos de seleção de pessoal, em especial para a realização de Concurso Público de provas e títulos, bem como a formação de cadastro de reserva com vista ao provimento de cargos efetivos do Município de Maricá.

2. DA JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a vacância e o projeto de lei para a criação de cargos no âmbito do Município de Maricá, necessária se faz a realização de concurso público, uma vez que esta é a forma constitucionalmente definida para o preenchimento das vagas no serviço público, nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal.

3. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS

3.1. O concurso destina-se ao provimento de cargos de nível superior, médio e fundamental, assim distribuídos:

a) **GRUPO OCUPACIONAL 1 – CARGOS OPERACIONAIS**

SUBGRUPO OCUPACIONAL 1

NIVEL OPERACIONAL: ELEMENTAR – CLASSE: A – REF. DE 0 A 11

Cargo	Vagas
Agente de Serviços	31

b) **SUBGRUPO OCUPACIONAL 1 – CARGOS OPERACIONAIS**

NIVEL OPERACIONAL: ELEMENTAR COM QUALIFICAÇÃO – CLASSE: C – REF. DE 13 A 23 – ESCOLARIDADE: 5ª A 8ª SÉRIE – 1º GRAU

Cargo	Vagas
Agente de Trânsito	10 vagas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	351
Rubrica	

Motorista	20 vagas
Guarda Municipal	100 vagas

c) SUBGRUPO OCUPACIONAL 2 – CARGOS OPERACIONAIS

NÍVEL OPERACIONAL: MÉDIO – CLASSE: A – REF. DE 19 A 29 –
ESCOLARIDADE: 2º GRAU

Cargo	Vagas
Agente Administrativo	15 vagas

d) SUBGRUPO OCUPACIONAL 2

NÍVEL OPERACIONAL: MÉDIO ESPECIAL – CLASSE B – REF. DE 25 A 25 –
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COM HABILITAÇÃO TÉCNICA

Cargo	Vagas
Assistente em Tecnologia da Informação	04 vagas
Desenhista Cadista	02 vagas
Programador de Computador	01 vaga
Técnico Agrícola	05 vagas
Técnico de Contabilidade	05 vagas
Técnico de Enfermagem	30 vagas
Técnico de Informática	01 vaga
Técnico em Apoio ao Controle Interno	05 vagas
Técnico em Meio Ambiente	03 vagas
Topógrafo	05 vagas

e) SUBGRUPO OCUPACIONAL 3

NÍVEL OPERACIONAL: SUPERIOR – CLASSE: A – REF. DE 31 A 41



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	352
Rubrica	

Analista de Sistemas	02 vagas
Arquiteto	07 vagas
Arquivista	02 vagas
Assistente Social	15 vagas
Auditor (ênfase em Controle Interno)	03 vagas
Bibliotecário	01 vaga
Biólogo	04 vagas
Biomédico	02 vagas
Comunicação Social - Cinema	01 vaga
Contador	07 vagas
Educação Física	10 vagas
Educação Física – Mestre em capoeira	20 vagas
Enfermeiro – especialista em estratégia de saúde da família	20 vagas
Engenheiro Agrônomo – especialista em agroecologia	03 vagas
Engenheiro Ambiental	02 vagas
Engenheiro Civil	09 vagas
Engenheiro Eletricista	01 vaga
Engenheiro Químico	01 vaga
Engenheiro Sanitário	01 vaga
Estatístico	01 vaga
Fisioterapeuta	08 vagas
Fonoaudiólogo	02 vagas
Gestor Ambiental	02 vagas
Gestor Público	06 vagas
Instrutor de Línguas - árabe	05 vagas
Instrutor de Línguas – espanhol	10 vagas
Instrutor de Línguas - francês	05 vagas
Instrutor de Línguas - inglês	20 vagas
Instrutor de Línguas - italiano	10 vagas
Instrutor de Línguas - latim	05 vagas
Instrutor de Línguas - mandarim	05 vagas
Jornalista	02 vagas

Cargo	Vagas
Administrador	05 vagas
Analista de Controle Interno	01 vaga



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	353
Rubrica	

Museólogo	01 vaga
Nutricionista	05 vagas
Pedagogo	06 vagas
Procurador Municipal	03 vagas





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	354
Rubrica	

Psicólogo	15 vagas
Químico	01 vaga
Técnico de Planejamento	04 vagas
Turismólogo	03 vagas
Veterinário	04 vagas
Zootecnista	04 vagas

3.2. Os cargos e quantitativos especificados no item 3.1 deste Termo de Referência são de provimento imediato, estando os respectivos cargos existentes e vagos. Por sua vez, os demais aprovados comporão Cadastro de Reserva.

3.3 A jornada de trabalho será a estabelecida na legislação vigente.

3.4. A Comissão responsável pelo concurso do Município de Maricá deliberará, juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da Lei.

4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Os valores das taxas de inscrição observarão o disposto no item 20 deste Termo.

4.2. Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do concurso deverão ser depositados à conta de conta de tesouro próprio, no Banco Santander, Agência _____, Conta _____, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.

4.3. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 30 (trinta) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, conforme item 6, em moeda corrente.

4.4. Deverá ser disponibilizado, pela contratada, pelo menos um posto de inscrição, na cidade de Maricá, equipado com, no mínimo, cinco computadores com acesso ao endereço eletrônico, cinco impressoras ou uma em rede para atender todos os computadores e demais suprimentos, para utilização dos candidatos.

4.5. O posto de inscrição previsto no item anterior deverá ser instalado **em local distinto da sede e unidades da Prefeitura de Maricá** e contar com pessoal de apoio capacitado para orientar os candidatos no processo de inscrição, inclusive com disponibilização de um Call Center, de segunda a sexta-feira, das 8h30 min às 18h.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	355
Rubrica	

4.6. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição e nem será possível a sua devolução.

4.7. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

4.7.1. no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

4.7.2. a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

4.7.3. os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

4.7.4. as inscrições de candidatos **portadores de deficiência** obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

4.7.5. as inscrições dos candidatos a que faz referência o item anterior observarão a legislação pertinente.

5. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

5.1. Caberá ao Município de Maricá a publicação, no Jornal Oficial do Município (JOM), do edital do concurso na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias ao regular processamento do processo administrativo.

5.2. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

5.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia do Município de Maricá, os editais e comunicados a seguir relacionados:


- abertura das inscrições;
- convocação para as provas objetivas, discursivas e de títulos;
- convocação para inspeção médica dos candidatos;
- divulgação dos resultados do julgamento dos recursos;

5.2.2. Elaborar e comunicar ao Município de Maricá os editais referentes aos:

- resultados finais de todas as etapas do certame;
- resultado final em três listas, contendo, a **primeira**, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos portadores de deficiência, a **segunda** somente a pontuação daqueles e a **terceira** somente a pontuação destes, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

5.2.3. Publicar o aviso do edital constante da alínea “a” do item 5.2.1, bem como as demais comunicações necessárias, no Jornal Oficial do Município (JOM) e em jornal de grande circulação no Estado do Rio de Janeiro, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data de início das inscrições.

5.2.4. Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, discursivas e de títulos, de convocações para inspeção médica dos candidatos e anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços eletrônicos da contratada e no Jornal Oficial do Município (JOM).

5.2.5. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 5.2 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico do Município de Maricá.

5.2.6. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos nos item 5.2 e seus subitens, em caso de incorreção.

6. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição.

7. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

7.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.

7.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.


7.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas aos servidores responsáveis, que serão, oportunamente, indicados pela Prefeitura.

7.4. Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 7.3, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos portadores de necessidades especiais por cargo.

7.5. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a contratada.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

8.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

8.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

8.3. A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e o cargo correspondente.

8.4. Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios e a comunicação da remessa deve ser por e-mail, caso conste na ficha de inscrição.

8.5. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 8.3.

9. DO CRONOGRAMA

9.1 O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes, seguindo-se o parâmetro do cronograma de atividades em anexo, com prazos estimativos de conclusão de suas etapas.

9.2 Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

9.3 Todas as etapas do Concurso deverão ser concluídas dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, no máximo, contados da assinatura do Contrato.

10. DAS ETAPAS

10.1 O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas (exceto para o Cargo de Procurador Geral do Município):

1ª Etapa - Provas objetivas - com dez questões de conhecimentos gerais e trinta de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	358
Rubrica	

2ª - Etapa – Avaliação de títulos de caráter classificatório.

10.2 Para o **SUBGRUPO OCUPACIONAL 3 - NÍVEL OPERACIONAL: SUPERIOR – CLASSE: A – REF. DE 31 A 41 – CARGO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO** deverão ser realizadas obrigatoriamente 3 etapas:

1ª Etapa - Provas objetivas - com dez questões de conhecimentos gerais e trinta de conhecimentos específicos;

2ª Etapa – Prova discursiva e prático-profissional;

3ª - Etapa – Avaliação de títulos de caráter classificatório.

10.3 A primeira etapa será realizada em um único local, dia e horário.

10.4 Para o cargo de Procurador Geral do Município, a prova objetiva e discursiva prático-profissional deverão ser realizados no mesmo dia.

11. DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

11.1. As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

11.2. As provas objetivas deverão conter 04 (quatro) alternativas por questão.

11.3. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição, **caso haja necessidade em decorrência de sua deficiência.**


11.4. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pela Prefeitura.

11.5. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

11.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

11.7. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

11.8. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

11.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

11.10. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

11.11. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

11.12. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

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

11.14. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

11.15. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da Prefeitura e à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

11.16. A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas *in loco* por equipe do Município de Maricá e devem ser obrigatoriamente realizadas na cidade de Maricá ou Municípios limítrofes.


11.17. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura, conforme data a ser oportunamente definida.

12. DO PESSOAL

12.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais com titulação mínima de mestrado.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

12.2. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

12.3. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

12.4. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

12.5. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas e discursivas, composta no mínimo por:

- a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 2 (dois) por sala;
- b) 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 (setecentos) candidatos;
- d) 1 (um) médico para cada local de prova;
- e) 4 (quatro) serventes para cada local de prova;
- f) 2 (dois) seguranças por local de prova;
- g) 1 (um) coordenador por local de prova.

12.6. Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

12.7. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

13.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado no posto de inscrição que deverá ser montado neste Município.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

13.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com o Município de Maricá.

14. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

14.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

14.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

14.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

14.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

14.5. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

14.6. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

14.7. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

14.8. O Município de Maricá poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

15. DOS RESULTADOS

15.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao Município de Maricá as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

15.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de **inscrição, RG e/ou CPF**, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura.

16. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

17. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS


17.1. As provas serão realizadas no Município de Maricá, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas.

17.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

17.3. Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

17.4. Excepcionalmente, caso o número de candidatos ultrapasse a capacidade de alocação dentro das condições estipuladas, poderão ser utilizados locais nos Municípios limítrofes, após previa autorização da Prefeitura.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

18.1. O Prefeito designará Comissão de Concurso, composta por servidores municipais, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas dos concursos;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- e) a relação dos nomes que compõem a comissão de concurso para acompanhar a execução dos serviços;

18.2. Competirá, ainda, ao Município:

- a) supervisionar a execução do contrato.
- b) aprovar o edital e homologar o concurso.
- c) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA


Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a contratada:

19.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de assinatura, apresentando:

- a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Município, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Município, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

19.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, *internet*, correspondência e outros.

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

19.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

19.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão.

19.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição, caso haja necessidade em decorrência de sua deficiência.

19.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

19.8. Disponibilizar escritório local no município de Maricá, com fax, telefone, correio eletrônico a ser utilizado, também, como posto de inscrição e com um coordenador.

19.9. Apresentar à Prefeitura, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

19.10. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

19.11. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

19.12. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

19.13. Solicitar a prévia e expressa aprovação do Município de Maricá quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

19.14. Assegurar todas as condições para que o Município de Maricá fiscalize a execução do contrato.

19.15. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

20. DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O preço estimado da contratação será calculado em função do número de inscrições efetuadas, sendo repassado à contratada o valor correspondente à aplicação do percentual conforme Tabela abaixo:

Tabela 1 – Nível Superior

Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retido pela Prefeitura
95% da taxa de inscrição	5% da taxa de inscrição

Tabela 2 – Nível Médio, Fundamental e elementar.

Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retido pela Prefeitura
95% da taxa de inscrição	5% da taxa de inscrição

21. DO MODELO DE LICITAÇÃO ADOTADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

21.1. Considerando as disposições da Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Municipal nº 47/13, o presente processo adotará a modalidade Pregão Presencial.

21.1.1. O critério de julgamento será da MENOR PROPOSTA PARA A TAXA DE INSCRIÇÃO, considerando-se o somatório das Taxas.

21.2. Tendo em vista que os cargos constantes no termo de referência possuem níveis de escolaridade diferenciados, deverão ser apresentados dois valores de inscrição: um para nível superior e um para nível médio e fundamental.

21.3 As empresas licitantes deverão propor seus preços de prestação de serviços para a realização do processo seletivo, levando em conta o valor da inscrição, com vistas à classificação e julgamento pela



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	366
Rubrica	

Comissão de Licitação, para efeito de contratação da empreitada por PREÇO GLOBAL.

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Como qualificação técnica, deverão constar:

22.1.1 Experiência Profissional Da Equipe Técnica -

22.1.1.1 Declaração de disponibilidade de pessoal qualificado para composição da Banca e da Organização do Concurso, mediante a relação nominal dos profissionais da equipe técnica vinculada à proposta, composta de no mínimo 10 (dez) integrantes, atendendo-se ainda aos seguintes aspectos, mediante apresentação de:

- d) Currículo resumido de todos os membros da equipe técnica vinculada à proposta, constando tempo de experiência em recrutamento e seleção;
- e) Comprovação de que pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos integrantes da equipe técnica vinculada à proposta tenha pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, mediante apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior e de pós-graduação em qualquer área, devidamente registrados no Ministério da Educação;
- f) A comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta será realizada por meio de atestados e declarações originais ou autenticadas em cartório.

22.1.2 Equipamentos (Infraestrutura) –

22.1.2.1 - Declaração de disponibilidade dos seguintes equipamentos necessários à execução do objeto licitado:

- c) Equipamentos gráficos e computacionais, disponíveis para uso interno e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à preparação, impressão e correção das provas e classificação dos candidatos.
- d) Equipamentos e suporte de infraestrutura disponíveis para seu uso interno, tendo, no mínimo, servidores para os serviços de webservice, banco de dados, firewall, etc, impressora off-set e/ou impressora de alta capacidade a laser ou jato de tinta especificado a capacidade de impressão, No Break próprio, Grupo Gerador, Acesso internet de no mínimo 20 Mb dedicada própria, leitoras óticas ou scanners e cofres para a guarda das provas;

22.1.3 Comprovação da instituição ter realizado outros concursos – mediante documentação comprobatória.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	367
Rubrica	

22.1.4 Declaração com firma reconhecida, de que recebeu todos e documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

23. DO PAGAMENTO

23.1 O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este contrato será efetuado segundo as taxas a serem repassadas para a Contratada, especificadas nas Tabelas 1 e 2, do item 20, deste Termo de Referência.

23.2 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após a emissão do termo de aceite definitivo e somente será efetuado mediante o atendimento as regras de processamento de despesa contidas no Decreto Municipal n.º 47/2013.

23.3 Tendo em vista que apenas os percentuais contidos nas taxas a serem repassadas para a Contratada, Tabela 1 e 2 do item 20 do Termo de Referência, é que serão repassados à futura contratada, informe-se que não haverá cobertura de despesas da Administração Pública com a realização do certame, caso não seja alcançada a previsão estimada de candidatos.

23.4 O pagamento será realizado proporcionalmente ao andamento do concurso, seguindo-se o seguinte cronograma:

- d) 60% do pagamento: até 48 horas após o pleno encerramento da data de inscrição para todas as provas;
- e) 20% do pagamento: até 48 horas após a plena realização de todas as provas objetivas;
- f) 20% do pagamento: após a homologação do concurso.

24. DA OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS PELAS LICITANTES

Todas as licitantes deverão apresentar anexo à proposta de preços, contendo planilha de quantitativos que expresse a composição de todos os seus custos unitários, com a indicação da respectiva data-base (mês-ano).

Além disso, apresentar memória de cálculo, esclarecendo o quantitativo estimado de inscrições que se espera obter no concurso.


25. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO, DO RECEBIMENTO DEFINITIVO E DO REFAZIMENTO DO SERVIÇO DE FORMA INADEQUADA

25.1 Do Recebimento Provisório: 15 dias, a contar da data de realização de todas as provas e etapas do concurso público;

25.2 Do Recebimento Definitivo: 15 dias, a contar da homologação do concurso.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

25.3 No caso de restarem por verificados serviços de forma inadequada ou com desconformidades com a lei, com o Termo de Referência, com o Edital, com o Contrato ou com as práticas usuais e inerentes ao serviço, a pessoa jurídica deverá proceder ao refazimento imediatamente,

25.4 A futura contratada deverá prestar suporte no caso de eventuais demandas solicitadas pela Prefeitura, até a homologação do concurso.

25.5 os preços pactuados são irrevogáveis por 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes, após o prazo citado, só poderão ocorrer em periodicidade anual, conforme variação do índice IPCA.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. O concurso público terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, a critério do Município de Maricá.

26.2. O concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

26.3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Maricá.

Maricá, 22 de fevereiro de 2016.

**MARCIO MAURO LEITE DE SOUZA
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE GOVERNO**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (ESTIMADO)

Em consonância com o item 9 do Termo de Referência, consta abaixo Cronograma de atividades, com prazos estimativos de conclusão de suas etapas, a ser observado na estipulação entre Município e Contratada:

Atividades	Datas
Período de inscrições - Presencial	30 dias
Período de inscrições - Via internet	30 dias
Período para solicitação de isenção da tarifa de inscrição quando for o caso	2 dias, a contar da data inicial do período de inscrições presencial e via internet
Período para divulgação do resultados dos pedidos de isenção	1 semana após o período para solicitação de isenção de tarifa para inscrição
Entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição	Aproximadamente 45 dias após o encerramento do período de inscrições
Data prevista para realização das Provas Objetivas para os cargos de nível Superior, Médio e Fundamental, além das Provas Objetivas e Prático-Discursivas para Procurador Geral do Município	Aproximadamente 60 dias após o encerramento do período de inscrições
Divulgação dos Gabaritos	3 dias depois da respectiva prova
Prazo para interposição de recursos contra o gabarito da prova objetiva	2 dias (dia da divulgação do gabarito e o seu subsequente)
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	Até 30 dias após a realização da prova.
Prazo para entrega de Títulos, quando for o caso	Aproximadamente 1 semana após a divulgação do Resultado da Prova Objetiva, oferecendo prazo de dois dias.
Previsão para divulgação do Resultado final	Aproximadamente 15 dias após o último dia para a apresentação de Títulos.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	370
Rubrica	

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

a) GRUPO OCUPACIONAL 1 – CARGOS OPERACIONAIS
SUBGRUPO OCUPACIONAL 1
NÍVEL OPERACIONAL: ELEMENTAR – CLASSE: A – REF. DE 0 A 11

Agente de Serviços

Auxilia na execução e na manutenção preventiva, corretiva e de conservação de bens e serviços e também na elaboração e implantação deles em atividades associadas aos processos que requerem conhecimentos básicos das tarefas operacionais sob sua responsabilidade. Executa serviços de limpeza gerais, dos equipamentos utilizados, bem como dos instrumentos de uso comum. Coleta e entrega de documentos, jardinagem, zeladoria e mantém o espaço físico de trabalho sempre organizado e higienizado.

b) SUBGRUPO OCUPACIONAL 1 – CARGOS OPERACIONAIS
NÍVEL OPERACIONAL: ELEMENTAR COM QUALIFICAÇÃO – CLASSE: C – REF. DE 13 A 23 – ESCOLARIDADE: 5ª A 8ª SÉRIE – 1º GRAU

Agente de Trânsito

Os Agentes de Trânsito são responsáveis por efetuar trabalho educativo para orientar tanto pedestres quanto motoristas, ciclistas, motociclistas, e outros, em relação ao comportamento correto e adequado no trânsito e também quanto ao efetivo cumprimento das regras e leis que garantem a fluidez e a segurança de todos que transitam pelas vias locais.

Motorista

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves e pesados para transporte de passageiros e carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Categoria B ou superior.


Guarda Municipal

Proteger bens públicos, serviços e instalações, colaborar com a segurança pública e manter a fluidez e segurança do trânsito urbano além de fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito.

c) SUBGRUPO OCUPACIONAL 2 – CARGOS OPERACIONAIS
NÍVEL OPERACIONAL: MÉDIO – CLASSE: A – REF. DE 19 A 29 – ESCOLARIDADE: 2º GRAU



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Agente Administrativo

Executar tarefas rotineiras de suporte à gestão dos processos administrativos, em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados, fazer atendimento ao público e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

**d) SUBGRUPO OCUPACIONAL 2
NÍVEL OPERACIONAL: MÉDIO ESPECIAL – CLASSE B – REF. DE 25 A 25 –
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COM HABILITAÇÃO TÉCNICA**

Assistente em Tecnologia da Informação

Funções: planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública municipal, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação; especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; gerenciar a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados; organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática de governo; e desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Administração Pública Municipal.

Desenhista Cadista


Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos, coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

Programador de Computador

Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados; elaborar diagramas/fluxogramas de lógica para fins de documentação e/ou construção de programas; prestar assistência aos analistas na especificação de sistemas, ou seja, no levantamento de dados e definição das metodologias, ferramentas e recursos necessários a serem utilizados junto ao cliente; modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando a corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; realizar testes em condições



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

operacionais simuladas, visando a verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada prestar assistência técnica na utilização de recursos de Informática; atuar na causa básica de problemas e na padronização de soluções; conhecer e aplicar os requisitos de segurança das informações e dos sistemas de informação e executar outras atribuições da mesma natureza e nível de complexidade correspondente ao cargo/especialidade.

Técnico Agrícola

Executar programas de desenvolvimento das atividades agropecuárias e de meio ambiente; atender e orientar os produtores rurais em suas atividades diárias; sugerir a seus superiores programas que visem a melhoria da qualidade da produção agropecuária do município; prestar assistência técnica especializada; instruir-se das normas de higiene, segurança, Medicina do Trabalho e Ambientais pertinentes à sua área de atuação, assim como de todas as normas técnicas aplicáveis à área; assessorar órgãos de administração municipal em sua área de competência; prestar informações pertinentes à sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

Técnico de Contabilidade

Executar atividades de natureza especializada, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade, escrituração, autorização de despesas, verificação de regularidade de atos ou de fato contábil, funções contábeis atinentes ao controle interno municipal e realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização.

Técnico de Enfermagem


Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

Técnico de Informática

Funções: Instalar e configurar softwares, sistemas operacionais e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução de tarefas de operação, ordens de serviço, resultado de processamentos, suprimentos etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Técnico em Apoio ao Controle Interno

Funções: Realizar atividades de nível intermediário que envolvam o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades de controle interno, compreendendo o levantamento e registro de dados, exame de documentos, informações em processos, o auxílio nos trabalhos de fiscalização e na elaboração de relatório; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Técnico em Meio Ambiente

Funções: Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município. Prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins. Orientar à população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente. Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados. Orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município. Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento. Efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente. Lavrar autos de inspeção. Elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência. Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.


Topógrafo

Realizar medições e levantamentos topográficos de terrenos e áreas de terras, com vistas à realização de obras públicas em geral; Efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata; realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível; efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras e/ou a construção de muros; efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal; realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto.

**e) SUBGRUPO OCUPACIONAL 3
NÍVEL OPERACIONAL: SUPERIOR – CLASSE: A – REF. DE 31 A 41**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Administrador

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; elaborar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Analista de Controle Interno

Funções: Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados e a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; a auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Analista de Sistemas

Analisar, projetar e executar sistemas de processamento de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

Arquiteto

Elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos do Município. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de projetos, programas relacionados à sua área de atuação, bem como a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e leis vigentes.

Arquivista

Funções: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; classificar e codificar documentos de arquivo; registrar documentos de arquivo; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo e critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação e tabelas de temporalidade; gerir depósitos de armazenamento e diagnosticar a situação dos arquivos; dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover banco de dados e/ou sistemas de recuperação e informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos e proceder a sua fiscalização; emitir certidões sobre documentos de arquivos; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança; higienizar documentos/acervos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Assistente Social


Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; Executar demais tarefas inerentes à função.

Auditor (ênfase em Controle Interno)

Realização de atividades de competência da Controladoria Geral do Município, relacionadas à orientação, prevenção, controle, fiscalização, auditoria, estudos, análise, avaliação, ouvidoria e correição: I - do assessoramento ao Controlador Geral, no exercício, em todos os assuntos de sua competência e privativamente exercer atividades ligadas ao controle em todos os níveis do Poder Executivo Municipal, realizando as atividades necessárias à regularização das situações constatadas; II - do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Município; III - da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Município, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado; IV - das operações de crédito, avais, garantias, contra-garantias, direitos e haveres do Município; V - de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município de São Luís; VI - da execução de contratos com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público concedido ou privatizado; VII - da arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais; VIII - dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; IX - das tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, inclusive fundações públicas; X – necessárias à apuração de atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos relacionados à execução de planos ou programas de governo e a gestão de recursos públicos; XI - da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos; XII - da contabilização e do tombamento de materiais permanentes e equipamentos, bem como as condições de sua utilização; XIII - da verificação dos assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros efetivados para apurar a correspondência das anotações com os documentos que lhe deram origem; XIV - do controle social sobre os programas contemplados com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

recursos do orçamento do município, mediante ações de educação social voltadas para uma gestão democrática e participativa; XV - de processos relativos à assunção de obrigações financeiras e a liberação de recursos; XVI - do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resultam o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; XVII - de apoio e orientação aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; XVIII - da produção e fornecimento de informações gerenciais a partir do acompanhamento da gestão fiscal do Poder Executivo Municipal; XIX - da padronização das atividades primárias e de apoio dos Sistemas de Controle Interno, Correição, Ouvidoria, Ética e Transparência; XX - do acompanhamento das ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; XXI - da transparência da gestão pública, com o acesso pelo cidadão a informações acerca da aplicação dos recursos públicos e dos resultados dos programas governamentais; XXII - da ética na gestão pública; XXIII - da emissão de relatório e parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; e XXIV - de outras áreas correlatas, nos termos da legislação vigente.

Bibliotecário

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Biólogo


Desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia, inventariar biodiversidade, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental, realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas, bem como emitir laudos, pareceres técnicos e fornecer assessoramento técnico-científico nos assuntos de sua competência.

Biomédico

Funções: Realizar exames e análises físico-químicas e microbiológicas de água de interesse para o saneamento do meio ambiente, emitir os respectivos laudos e responsabilizar-se, tecnicamente, pelo controle de qualidade e tratamento da água; controlar o monitoramento e análise de água desde a captação de efluentes, os segmentos que dela se utilizam (indústrias, domicílio, hotéis, clubes, balneários etc.) e o processo de tratamento até sua distribuição final, tanto humano como ambiental; realizar exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos, inclusive a investigação de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

paternidade por DNA; realizar, com exceções, avaliação citológica do material espoliativo (Citologia Espoliativa); exercer atividades técnicas em Análises Clínicas e Citologia Oncótica, quando habilitado; desenvolver e implementar projetos do Ministério da Saúde, tais como DST, AIDS, doenças crônicas (diabetes, hipertensão, renal crônico, entre outras), tuberculose, atendimento domiciliar (cuidadores), ou seja, tanto na prevenção quanto na melhoria das condições de vida dos doentes crônicos; participar ativamente das vigilâncias sanitárias e epidemiológicas, assim como da zoonose, doenças infectocontagiosas, saúde do trabalhador, atendimento indígena e população carcerária; analisar, acompanhar e fiscalizar processos de terceirização de serviços médicos e diagnósticos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

Comunicação Social – Cinema

Funções: Realização de roteiros, planejamento e produção de audiovisuais, com base no conhecimento teórico acerca da estética, linguagem e história do cinema. Apresentação de trabalhos, proposições e projetos pertinentes ao tema.

Contador

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

Educação Física

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades através de atividade física regular, esporte, lazer e práticas corporais.


Educação Física – Mestre em capoeira

Funções: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade, realizando a conexão entre a educação física e a capoeira, como elemento em prol da saúde, da integração e da cultura; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades através de atividade física regular, esporte, lazer e práticas corporais relacionadas à capoeira; dar tratamento pedagógico à atividade, de maneira a difundir a educação e a formação em âmbito municipal.

Enfermeiro – especialista em estratégia de saúde da família



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Engenheiro Agrônomo – especialista em agroecologia

Funções: Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia agrônoma, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços especializados relativos à adubação, plantio, combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola e industrialização de produtos de origem animal e vegetal; projetar, supervisionar e executar instalações específicas para o armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistemas de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais; assessorar e prestar assistência aos agricultores e pecuaristas; verificar a viabilidade de execução de projetos e de financiamentos; atuar em cooperativas e desenvolver campanhas de vacinação de animais e outras ações comunitárias. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Abordagem dos processos agrícolas de maneira ampla, não só visando maximizar a produção mas também otimizar o agroecossistema total - incluindo seus componentes socioculturais, econômicos, técnicos e ecológicos, promovendo a agroecologia, viabilizando a agricultura ambientalmente sustentável, economicamente eficiente e socialmente justa.

Engenheiro Ambiental

Desenvolver soluções para problemas ambientais como poluição do solo, água e ar, descarte de resíduos sólidos, entre outros. Acompanhar exploração dos recursos naturais, avaliar impactos ambientais e da produção industrial e elaborar projetos de sistemas hidráulicos e recuperação de áreas degradadas. Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental; atividades de licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental.

Engenheiro Civil

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, ruas, pontes e outras obras civis; Orienta a construção, manutenção e reparo de obras civis; Avalia as condições requeridas para a obra; Examina as características do terreno a ser utilizado para a obra; Calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; Elabora projeto de construção, preparando plantas, especificações de obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Acompanha à medida em que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de segurança



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

recomendados; Exerce outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Engenheiro Eletricista

Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Engenheiro Químico


Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros da Administração Pública Municipal em processos administrativos, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Química, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; a atuação em processos administrativos e judiciais quando indicado pela Administração Pública Municipal, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do Município, em conjunto com outras instituições; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos na área; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Engenheiro Sanitário

Elaborar, dirigir e/ou executar projetos de engenharia relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados; desempenhar atividades referentes ao controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem, seus serviços afins e correlatos; realizar supervisão, coordenação e orientação técnica; promover o estudo, planejamento, projeto e especificação; promover estudo de viabilidade técnico-econômica, prestar assistência, assessoria e consultoria, atuar na direção de obra e serviço técnico de cunhos sanitários; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, no que for de suas atribuições; realizar pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

técnica, extensão; elaboração de orçamento; efetuar padronização, mensuração e controle de qualidade; efetuar a execução de obra e serviço técnico; atuar na fiscalização de obra e serviço técnico; atuar na produção técnica e especializada; participar da condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; promover a execução de instalação, montagem e reparo; efetuar a operação e manutenção de equipamento e instalação; executar desenho técnico; tudo no que for pertinente com as suas atribuições; executar outras atividades correlatas.

Estatístico

Funções: Desenvolver atividades de planejamento, estudos, análises, projetos, pareceres, levantamentos e controle estatístico; elaborar e testar métodos matemáticos e sistemas de amostragem; analisar e processar dados; elaboração de indicadores e metas; Planejar e desenvolver pesquisas relacionadas às Atividades da Administração Pública Municipal, com o fito de melhorar os processos de trabalho; Atualização periódica do Sistema de Estatística da Administração Pública Municipal; Elaboração de Boletim Estatístico; Elaboração de relatórios com análise dos dados estatísticos, tais como: indicadores, projeções de desempenho, cumprimento de Metas da Administração Pública Municipal e das metas internas estabelecidas; Elaborar outros relatórios determinados superiormente.

Fisioterapeuta

Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada referente a trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas para reabilitação física do indivíduo.

Fonoaudiólogo

Identificar juntamente com a equipe técnica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético de dicção e empostação de voz dos pacientes, realizar atendimentos nas unidades de saúde da rede e domicílios e atividades correlatas. Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Gestor Ambiental

Planejar, implantar e monitorar projetos de gestão ambiental e sustentabilidade no âmbito da Administração Pública Municipal, viabilizando a atuação dirigente e conciliatória entre a atividade humana e o meio ambiente. Atuar no gerenciamento de resíduos sólidos, no planejamento ambiental, na remediação de áreas contaminadas e em sistemas de gestão, além de desenvolver papéis de gerência nas áreas financeira, de marketing e recursos humanos, desde que compatíveis com a sua atribuição. Lidar com o planejamento de recursos ambientais. Recomendar projetos que permitam a viabilidade econômica com menor impacto ambiental e social.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Gestor Público

Funções: 1. Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento e decisão; 2. Planejar, desenvolver, coordenar e avaliar projetos e Políticas Públicas, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade da gestão pública; 3. Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo notas técnicas e definindo padrões; 4. Liderar equipes para execução de projetos ligados à sua área de atuação; 5. Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse municipal; 6. Realizar capacitações e treinamentos nas áreas da gestão municipal; 7. Acompanhar e avaliar o cumprimento do planejamento estratégico e propor ações de melhoria; 8. Desenvolver, implantar e avaliar a sistemática de gestão de documentos normativos e organizacionais; 9. Analisar a cadeia de valor e os processos organizacionais e propor ações de melhoria; 10. Desenvolver, implantar e avaliar metodologia para o desenvolvimento organizacional e propor ações de melhoria; 11. Elaborar relatórios e recomendações; 12. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios e de gestão; 13. Assessorar o Poder Executivo Municipal na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); 14. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas à esfera municipal.

Instrutor de Línguas – árabe

Funções: Prestar serviços de formação e aperfeiçoamento de cidadãos e munícipes, os quais se distinguirão do Magistério Municipal, realizando as atribuições pertinentes em locais a serem previamente especificados pelo Prefeito Municipal. Empreender os serviços de desenvolvimento linguístico-cultural no Município, realizando lições, em centros e espaços previamente designados pela Administração Pública, visando a aprendizagem da língua estrangeira à sociedade maricaense, distintamente ao caráter escolar, com o intuito de promover o acesso irrestrito da população às línguas estrangeiras e à cultura.


Instrutor de Línguas – espanhol

Prestar serviços de formação e aperfeiçoamento de cidadãos e munícipes, os quais se distinguirão do Magistério Municipal, realizando as atribuições pertinentes em locais a serem previamente especificados pelo Prefeito Municipal. Empreender os serviços de desenvolvimento linguístico-cultural no Município, realizando aulas e lições, em centros e espaços previamente designados pela Administração Pública, visando a aprendizagem da língua estrangeira à sociedade maricaense, distintamente ao caráter escolar, com o intuito de promover o acesso irrestrito da população às línguas estrangeiras e à cultura.

Instrutor de Línguas - francês



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Prestar serviços de formação e aperfeiçoamento de cidadãos e munícipes, os quais se distinguirão do Magistério Municipal, realizando as atribuições pertinentes em locais a serem previamente especificados pelo Prefeito Municipal. Empreender os serviços de desenvolvimento linguístico-cultural no Município, realizando aulas e lições, em centros e espaços previamente designados pela Administração Pública, visando a aprendizagem da língua estrangeira à sociedade maricaense, distintamente ao caráter escolar, com o intuito de promover o acesso irrestrito da população às línguas estrangeiras e à cultura.

Instrutor de Línguas - inglês

Prestar serviços de formação e aperfeiçoamento de cidadãos e munícipes, os quais se distinguirão do Magistério Municipal, realizando as atribuições pertinentes em locais a serem previamente especificados pelo Prefeito Municipal. Empreender os serviços de desenvolvimento linguístico-cultural no Município, realizando aulas e lições, em centros e espaços previamente designados pela Administração Pública, visando a aprendizagem da língua estrangeira à sociedade maricaense, distintamente ao caráter escolar, com o intuito de promover o acesso irrestrito da população às línguas estrangeiras e à cultura.

Instrutor de Línguas - italiano

Prestar serviços de formação e aperfeiçoamento de cidadãos e munícipes, os quais se distinguirão do Magistério Municipal, realizando as atribuições pertinentes em locais a serem previamente especificados pelo Prefeito Municipal. Empreender os serviços de desenvolvimento linguístico-cultural no Município, realizando aulas e lições, em centros e espaços previamente designados pela Administração Pública, visando a aprendizagem da língua estrangeira à sociedade maricaense, distintamente ao caráter escolar, com o intuito de promover o acesso irrestrito da população às línguas estrangeiras e à cultura.

Instrutor de Línguas - latim


Prestar serviços de formação e aperfeiçoamento de cidadãos e munícipes, os quais se distinguirão do Magistério Municipal, realizando as atribuições pertinentes em locais a serem previamente especificados pelo Prefeito Municipal. Empreender os serviços de desenvolvimento linguístico-cultural no Município, realizando aulas e lições, em centros e espaços previamente designados pela Administração Pública, visando a aprendizagem da língua estrangeira à sociedade maricaense, distintamente ao caráter escolar, com o intuito de promover o acesso irrestrito da população às línguas estrangeiras e à cultura.

Instrutor de Línguas - mandarim

Prestar serviços de formação e aperfeiçoamento de cidadãos e munícipes, os quais se distinguirão do Magistério Municipal, realizando as atribuições pertinentes em locais a serem previamente especificados pelo Prefeito Municipal. Empreender os serviços de desenvolvimento linguístico-cultural no Município, realizando aulas e lições, em centros e espaços previamente designados pela



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Administração Pública, visando a aprendizagem da língua estrangeira à sociedade maricaense, distintamente ao caráter escolar, com o intuito de promover o acesso irrestrito da população às línguas estrangeiras e à cultura.

Jornalista

Redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, organizar, revisar e editar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line. Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas. Realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação. Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística. Preparar roteiros para programas de rádio, cinema e televisão. Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias. Captar e editar informações no jornalismo on-line. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas.

Museólogo

Organizar e desenvolver os trabalhos relacionados com as atividades de museologia, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área; organizar, desenvolver e avaliar o sistema de conservação do acervo, determinando o tratamento e a utilização de substâncias químicas mais adequadas, para preservar e resguardar de danos, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte; organizar e acompanhar os trabalhos de restauração de obras de arte; organizar fichários, catalogando e classificando bens; organizar e promover programas e campanhas de valor educativo, bem como exposições do acervo. Realizar outras atividades correlatas.

Nutricionista

Realizar atividades de supervisão, programação, gerência e execução especializada referente a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética para indivíduos ou coletividades ou correlatas.

Pedagogo

Organizar, coordenar e elaborar planos educacionais a serem implantados e executados no âmbito do Município, em estrita cooperação com corpos docentes, equipes administrativas e demais setores técnicos correspondentes.

Procurador Municipal

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ.
Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332
e-mail: cplmarica@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Psicólogo

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.


Químico

Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas de análises químicas do Município, orientando os técnicos no desempenho de suas funções; acompanhar a qualidade de recursos naturais e industriais através de análises químicas, físico-químicas e bacteriológicas; propor métodos de monitoramento de recursos naturais e artificiais, promovendo a melhoria contínua da qualidade através de análises e testes; controlar estoque de reagentes no âmbito municipal; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos na área; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Técnico de Planejamento



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	
Rubrica	

Atribuições voltadas às atividades de gestão governamental, nos aspectos relativos ao planejamento, à realização de diligências e pesquisas e à avaliação de ações governamentais para subsidiar a formulação de políticas públicas.

Turismólogo

Efetuar o planejamento e execução de estudos, pesquisas, levantamento e ações relativas ao Turismo no Município. Elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos para o Município.

Veterinário

Praticar atividade clínica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Realizar outras atividades correlatas.

Zootecnista

Promover a supervisão, planejamento, coordenação ou execução, em maior grau de complexidade no que concerne ao desenvolvimento de produção animal, a cultura e exploração de recursos agropecuários e a sua industrialização, seus serviços afins e correlatos.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	386
Rubrica	

ANEXO IV

A – MINUTA CONTRATUAL

MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE

QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE MARICÁ E _____

O MUNICÍPIO DE MARICÁ, pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na Rua _____, Centro, Maricá, CNPJ nº _____, doravante denominado MUNICÍPIO, representado neste ato pelo Ilmo. Sr. Secretário Municipal de _____, Sr. _____ (qualificar) e a empresa _____ situada na _____, e inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual _____, daqui por diante denominada CONTRATADA, representada neste ato por _____ (IDENTIFICAR REPRESENTANTE E QUALIFICAR) resolvem celebrar o presente CONTRATO DE _____, conforme autorizada no processo administrativo nº _____, oriundo da licitação sob a modalidade _____ n.º ____/____, aplicando-se a este contrato as normas gerais da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Decreto Municipal 47 de 2013, demais legislações aplicáveis ao tema, bem como as cláusulas e condições seguintes:

ÍNDICE

CLÁUSULA	ASSUNTO
1ª	DO OBJETO
2ª	DO PRAZO
3ª	DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
4ª	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
5ª	DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL
6ª	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7ª	DA EXECUÇÃO
8ª	DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
9ª	DA RESPONSABILIDADE
10ª	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11ª	DA GARANTIA
12ª	DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO
13ª	DA EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO
14ª	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES
15ª	DO RECURSO AO JUDICIÁRIO
16ª	DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
17ª	DA RESCISÃO
18ª	DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO
19ª	DA CONTAGEM DOS PRAZOS
20ª	DO FORO DE ELEIÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	387
Rubrica	

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto _____, com base nas

exigências do Projeto Básico/Termo de Referência (anexo _____) bem como nas diretrizes que seguem. **CLÁUSULA**

SEGUNDA - DO PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato é de _____, contados a partir da

data de sua assinatura, conforme cronograma de execução em anexo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57,

§1º, da Lei n.º 8.666/93. **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:** Constituem obrigações do

MUNICÍPIO: a) realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato; b)

fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do

presente contrato; c) exercer a fiscalização do contrato; d) Cumprir as disposições do projeto básico a ele inerentes.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA Constituem obrigações da **CONTRATADA:** a)

prestar os serviços de acordo com as normas aplicáveis, em face da legislação vigente e das determinações e dados

contidos neste contrato e no projeto básico/termo de referência; b) observar os prazos especificados pela Secretaria

no Cronograma de Execução e nos casos omissos; c) prestar, sem quaisquer ônus para o **MUNICÍPIO**, as correções

e revisões de falhas ou defeitos verificados na execução contratual, sempre que a ela imputáveis; e) acatar as

instruções emanadas da fiscalização; f) realizar o reparo ou o refazimento do serviço em no máximo _____ (_____)

_____, caso sejam constatadas falhas em sua execução; g) atender prontamente aos encargos decorrentes

das Leis Trabalhistas e da Previdência Social, assim como encargos fiscais e trabalhistas nos termos do Art. 71 da

Lei Federal nº 8.666/93; h) manter-se durante toda a execução do contrato às condições de habilitação exigidas

durante a licitação. i) atender a todas as obrigações decorrentes do presente instrumento contratual e do projeto

básico/termo de referência; j) prestar os serviços e, quando for o caso, fornecer os produtos inerentes a execução do

serviços de acordo com a normas vigentes e dentro dos referidos prazos de validade. **CLÁUSULA QUINTA – DA**

REMUNERAÇÃO CONTRATUAL Dá-se a este contrato o valor total estimado de R\$ _____

(_____), sendo este valor passível de alteração pela ocorrência de

eventos supervenientes que alterem o equilíbrio econômico-financeiro, nos moldes do art. 65 e §§ da Lei Federal nº

8.666/93. **Parágrafo único.** O valor total do contrato é composto de acordo com preços unitários: **(INSERIR)**

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do presente contrato

correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo classificadas: Fonte de Recurso: _____; Elemento de

Despesa: _____; Programa de Trabalho: _____; Nota de Empenho: _____. **CLÁUSULA SÉTIMA - DA**

EXECUÇÃO: O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos da

legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial. **Parágrafo**

primeiro. A **CONTRATADA** iniciará a execução do serviço dentro de no máximo ____ (____) após recebimento da

ordem de serviço. **Parágrafo segundo.** A **CONTRATADA** empregará os bens e os recursos humanos necessários

para a boa execução do objeto do presente instrumento, conforme planilha estimada de pessoas que será emitida

pelo **MUNICÍPIO** sempre que necessário. **Parágrafo terceiro.** A execução do objeto contratual observará o descrito

no Projeto Básico/Termo de Referência, podendo ser acrescido, revisto e alterado mediante justificada necessidade e

aprovação, considerados o estudo de viabilidade econômica, a dotação orçamentária, condições operacionais,

assegurados o equilíbrio econômico-financeiro e os limites legais aplicáveis. **CLÁUSULA OITAVA - DA**

FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL: A execução dos serviços será acompanhada

e fiscalizada por comissão constituída de 3 (três) membros designados pelo **MUNICÍPIO**, à qual compete: a) fazer

cumprir a especificação do objeto e demais condições constantes deste contrato; notificar a **CONTRATADA** acerca

da prática de infrações que ensejem a aplicação das penas previstas na cláusula décima quarta;

b) suspender a execução do serviço julgado inadequado; c) sustar o pagamento das faturas no caso de inobservância

pela **CONTRATADA** de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer empregado

da **CONTRATADA**, vinculado à execução contratual, cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado

prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essa decisão acarrete

qualquer ônus ao **MUNICÍPIO**. **Parágrafo primeiro.** Cabe recurso das determinações tomadas pela Comissão

prevista no *caput* desta cláusula, a qualquer tempo durante a vigência deste contrato, exceto no caso da aplicação de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	388
Rubrica	

penas, para as quais se observará o prazo previsto na cláusula décima quarta. **Parágrafo segundo.** A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla fiscalização do **MUNICÍPIO**, promovendo o fácil acesso às dependências da **CONTRATADA**, podendo lhe ser exigido o fornecimento de veículo necessário à diligência da fiscalização. **Parágrafo terceiro.** A **CONTRATADA** atenderá prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização. **Parágrafo quarto.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades. **Parágrafo quinto.** A instituição e a atuação da fiscalização do **MUNICÍPIO** não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA** nem a exime de manter fiscalização própria. **Parágrafo sexto.** Os membros da comissão de fiscalização, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação. **Parágrafo sétimo.** Quaisquer entendimentos entre a fiscalização e a **CONTRATADA**, desde que não infrinjam nenhuma cláusula contratual, serão feitos por escrito, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações da **CONTRATADA** com fundamento em ordens ou declarações verbais. **Parágrafo oitavo.** O objeto do contrato será recebido após a devida conclusão, definitivamente, após parecer circunstanciado da comissão de fiscalização, após decorrido o prazo de ___ (___) dias de observação e vistoria, contados a partir do recebimento provisório, que se dará imediatamente após a entrega, desde que comprovado o exato cumprimento das obrigações contratuais. **Parágrafo nono.** Caso seja verificado defeito ou desconformidade na prestação dos serviços, o fato será comunicado à **CONTRATADA**, que deverá promover as correções necessárias no prazo fixado no comunicado, sem prejuízo das sanções aplicáveis. **CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE:** A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, usuários dos serviços ou não, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. **Parágrafo primeiro.** A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **MUNICÍPIO**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos devidos à **CONTRATADA**. **Parágrafo segundo.** A ausência da apresentação dos documentos mencionados no parágrafo primeiro desta cláusula ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta. **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O **MUNICÍPIO** fará o pagamento das parcelas referentes à prestação dos serviços por meio de depósito em conta bancária a ser indicada pela **CONTRATADA** e aceita pelo **MUNICÍPIO** em conformidade com o projeto básico/termo de referência presente no anexo ____, **Parágrafo primeiro.** O valor devido será confirmado pelo registro dos serviços executados no período, que deverá se realizar por meio de servidores indicados pelo **MUNICÍPIO** em até dez dias após o prazo previsto para conclusão da etapa, considerando-se os preços unitários. **Parágrafo segundo.** Para fins de pagamento prevalecerá o valor correspondente aos serviços efetivamente registrados se for inferior ao previsto no cronograma de desembolso para a respectiva etapa. **Parágrafo terceiro.** Não serão considerados nas medições quaisquer serviços executados que não estejam discriminados na planilha de quantitativos e custos unitários. **Parágrafo quarto.** O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal nº 047/2013. **Parágrafo quinto.** O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados da data da data final do período de adimplemento de cada parcela, nos termos do art. 40, XIV, a da lei 8666/93. **Parágrafo sexto.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação. **Parágrafo sétimo.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão incidência de juros moratórios de 0,033% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, pro rata die. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	389
Rubrica	

O **MUNICÍPIO**, a qualquer tempo, poderá exigir a prestação de garantia, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no patamar de até 5% (cinco por cento) do valor total máximo do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65 e §§ da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:** Constitui cláusula de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade de opor perante o Município a exceção de inadimplemento como fundamento para a interrupção unilateral do serviço. **Parágrafo único.** A suspensão do contrato, a que se refere o art. 78, XIV e XV da Lei Federal nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da **CONTRATADA**. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:** A inexecução do serviço, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades: a) advertência; b) multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor correspondente ao total da etapa em atraso; c) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento); d) multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**; e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos. f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade prevista no subitem anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "e". **Parágrafo primeiro.** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do **MUNICÍPIO**, assegurados a ampla defesa e o contraditório. **Parágrafo segundo.** A contratada será notificada sobre a anotação da infração contratual e terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, contados da data do recebimento da notificação, sendo o prazo ampliado para 10 (dez) dias na hipótese prevista na alínea "f" do caput desta cláusula. **Parágrafo terceiro** - A sanção prevista nas alíneas b, c e d do caput desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente à qualquer outra. **Parágrafo quarto.** Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, mas caso essa não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido o desconto sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela **CONTRATADA** após aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação. **Parágrafo quinto.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia. **Parágrafo sexto.** A aplicação das sanções previstas nesta cláusula observará o disposto no Decreto Municipal 047/2013. **Parágrafo sétimo.** O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, caso sejam superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face do **MUNICÍPIO**. **Parágrafo único** - Caso o **MUNICÍPIO** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO:** O presente contrato poderá ser rescindido por: a) Ato unilateral do **MUNICÍPIO**, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93; b) Por acordo entre as partes, nos termos do art. 79,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	16305/2015
Data do Início	21/10/2015
Folha	390
Rubrica	

inciso II, da Lei n.º 8.666/93; c) Por decisão judicial, nos termos da legislação aplicável. **Parágrafo primeiro** – Constituem motivos para rescisão do contrato os termos estabelecidos nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa. **Parágrafo segundo** - A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no órgão oficial de divulgação do Município de Maricá. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo previsto na legislação pertinente, no veículo de publicação oficial do Município, correndo os encargos por conta do **MUNICÍPIO**. **Parágrafo primeiro** – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato. **Parágrafo segundo** - O **MUNICÍPIO** encaminhará cópia deste contrato ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, após assinatura das partes. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONTAGEM DOS PRAZOS:** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO DE ELEIÇÃO:** Fica eleito o Foro da Cidade de Maricá, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Maricá, _____

Pela CONTRATANTE:
TESTEMUNHAS

1 -

Pela CONTRATADA:

2 -

