



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



São Pedro da Aldeia, 03 de agosto de 2023.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** Contratação de Empresa especializada em assessoria técnica, em desenvolvimento institucional, visando à elaboração dos Projetos de Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos e Estáveis da Prefeitura Municipal e realização de Concurso Público.

2. ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS:

1º PROJETO – PCCR

- Reclassificar os cargos e os vencimentos do pessoal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia e corrigir as distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
- Redefinir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores estáveis da Prefeitura.
- Elaboração de Anteprojeto de Lei dispondo sobre a Revisão do atual Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura, propondo uma nova estrutura de cargos, disciplinando o processo de recrutamento e seleção, definindo as perspectivas de desenvolvimento funcional e, ainda, incluindo descrições sumárias, atribuições típicas e requisitos de escolaridade, experiência e habilitação legal para provimento dos cargos públicos.
- Minuta de Decreto regulamentando o Sistema de Avaliação de Desempenho do Quadro Geral da Prefeitura Municipal.
- Cálculo do Impacto Financeiro do enquadramento dos servidores efetivos do Quadro Permanente da Prefeitura no novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e quanto ao primeiro processo de promoção e progressão nele previsto.

2º PROJETO – CONCURSO PÚBLICO

- Realização de Concurso, contemplando Instituição especializada na prestação de serviços especializados em planejamento, organização e realização de certame Público para provimento de cargo efetivo, com fornecimento de materiais, humanos e a execução de todas as atividades envolvidas, assim como toda a logística necessária à execução dos serviços, nas condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência.

3. **JUSTIFICATIVA:** A Administração Municipal tem necessidade impostergável de preencher as carências em seu quadro funcional, tendo em vista que o último Concurso Público foi realizado em 2014 e desde então, a demanda dos serviços prestados pelo ente público teve crescimento expressivo, especialmente nas áreas da Saúde, Assistência Social e da Educação, sem deixar de considerar, por oportuno, as exigências impostas pelo Tribunal de Contas para extinção de servidores contratados, fora a aposentadoria de servidores e saída de outros. Além disso, o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Municipais, definidos na Lei Complementar nº: 33, de 23 de maio de 2003, necessita urgentemente de uma atualização que se adeque as legislações recentes e a Estrutura Organizacional dos servidores efetivos.

Portanto, o objeto se justifica pela necessidade da contratação de empresa incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento



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



institucional, desde que a Contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

4. OBJETIVOS:

Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços de assessoria técnica, em desenvolvimento institucional, visando:

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

5. ETAPAS, PRAZOS E LOCAIS DE REALIZAÇÃO

Os trabalhos relativos a esse objeto serão divididos em 2 projetos, sendo o primeiro Preliminar a realização do concurso e o segundo projeto com realização do Concurso:

1º PROJETO: O Primeiro Projeto terá a duração de 30 (trinta) dias úteis e serão desenvolvidos em 7 (sete) etapas, descritas a seguir:

1a Etapa - Levantamentos preliminares: Essa etapa terá como objetivo recolher dados que permitam ao técnico identificar a situação atual do pessoal, bem como as distorções funcionais que necessitem ser corrigidas e garantir à Prefeitura a realização de suas políticas de recursos humanos e melhores condições para exercer as competências que lhe são próprias.

Os levantamentos de dados e informações serão efetuados por meio de entrevistas e compilação da legislação existente no Município, bem como mediante realização do censo dos servidores. Nas entrevistas serão identificadas as necessidades e demandas para atender à Prefeitura, diante do exame das atribuições e competências dos órgãos de sua estrutura administrativa e dos planos de trabalho.

Com relação ao censo dos servidores, que será aplicado por amostragem, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- a) treinamento da equipe de servidores da Prefeitura que será responsável pela aplicação do censo dos servidores;
- b) acompanhamento da aplicação do censo dos servidores.

Duração: 02 (dois) dias úteis

2a Etapa - Definição das políticas de recursos humanos que nortearão os trabalhos:

Essa etapa será realizada com a aplicação de metodologias participativas de trabalho e resultará na definição das políticas de recursos humanos que servirão de alicerce para estruturação do novo Plano.



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



Duração: 01 (um) dia útil

3a Etapa - Apuração dos dados do censo, das entrevistas e análise da legislação:

Nessa etapa, por meio da apuração dos dados do censo, das entrevistas e da análise da legislação municipal sobre a matéria, serão identificados:

- a) situação funcional dos servidores da Prefeitura;
- b) direitos adquiridos pelos servidores da Prefeitura que deverão ser respeitados no novo Plano de Cargos e Carreiras;
- c) elenco de cargos necessários ao funcionamento dos diversos órgãos da Prefeitura;
- d) atribuições dos cargos, bem como requisitos ou exigências para o seu provimento;
- e) hierarquia dos cargos, definida a partir das atribuições e dos requisitos necessários para o seu provimento e desempenho.

Duração: 05 (cinco) dias úteis

4a Etapa - Elaboração das versões preliminares do Anteprojeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e da Minuta do Decreto regulamentando o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores efetivos da Prefeitura: Nessa etapa será elaborada a versão preliminar do Anteprojeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, propondo uma nova estrutura de carreiras, a criação de novos cargos e a extinção dos considerados inadequados, bem como a instituição das atividades de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura.

Ênfase especial será dada à descrição das atribuições típicas, às especificações dos cargos de provimento efetivo, aos requisitos mínimos para seu provimento e às perspectivas de desenvolvimento funcional.

A descrição das atribuições dos cargos realizar-se-á, sempre que possível, à luz do funcionograma de cada unidade administrativa da Prefeitura. As especificações serão determinadas através de cuidadoso exame dos elementos constitutivos de cada cargo.

Os requisitos mínimos para provimento de cada um dos cargos serão estabelecidos de acordo com o seu conteúdo.

Nesse compasso será elaborada proposta de nova tabela de vencimentos.

Também será elaborada a versão preliminar da Minuta de Decreto regulamentando o Sistema de Avaliação de Desempenho, indicando os avaliadores, o processo e o prazo de avaliação, os formulários e a definição dos fatores de avaliação.

Duração: 10 (dez) dias úteis

5a Etapa - Elaboração do Cálculo do Impacto Financeiro do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura: Nessa etapa será elaborado, diante das informações da atual folha de pagamento da Prefeitura e de outros dados, o cálculo do impacto financeiro das propostas contidas no Plano, quanto ao enquadramento dos atuais servidores na nova estrutura de cargos e vencimentos e o primeiro movimento nas carreiras para a promoção e progressão.

Duração: 05 (cinco) dias úteis

6a Etapa - Apresentação e discussão das versões preliminares do Anteprojeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e da Minuta de Decreto regulamentando o Sistema de Avaliação de Desempenho: Nessa etapa serão apresentadas e discutidas com as autoridades locais as versões preliminares do



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



Anteprojeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, da Minuta de Decreto regulamentando o Sistema de Avaliação de Desempenho e os resultados do cálculo do impacto financeiro da proposta de nova tabela de vencimentos.

Dando sequência a esse processo, será definida, juntamente com o Prefeito e sua assessoria, a política de remuneração dos servidores, compatível com os recursos financeiros da Prefeitura.

Caberá a Prefeitura, proceder a validação das descrições dos cargos. A Prefeitura deverá desenvolver esta atividade em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de fornecimento das orientações.

Duração: 03 (três) dias úteis

7a Etapa - Elaboração das versões finais do Anteprojeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e da Minuta de Decreto regulamentando o Sistema de Avaliação de Desempenho: Nessa etapa serão elaboradas as versões finais do Anteprojeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e da Minuta de Decreto regulamentando o Sistema de Avaliação de Desempenho, incorporando-se os ajustes definidos na etapa anterior.

Ainda durante essa etapa será elaborada a versão final do cálculo do impacto financeiro da nova tabela de vencimentos realizando-se os ajustes acordados na etapa anterior.

Duração: 04 (quatro) dias úteis

Uma vez finalizado, o Projeto de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Sistema de Avaliação de Desempenho será enviado à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, ocasião em que dar-se-á por concluído o Projeto.

6. ORÇAMENTO E FORMA DE PAGAMENTO DO PRIMEIRO PROJETO

O Projeto de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Sistema de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal, está orçado em R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais).

A serem pagos da seguinte forma:

- a) uma parcela de R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais), na conclusão da primeira etapa do Projeto, quando dos levantamentos preliminares do Projeto de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Sistema de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal, prevista nesta proposta;
- b) uma parcela de R\$ 13.000,00 (treze mil reais), na conclusão da sexta etapa do Projeto, quando da apresentação e discussão das versões preliminares do Anteprojeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e da Minuta de Decreto regulamentando o Sistema de Avaliação de Desempenho, prevista nesta proposta;
- c) uma parcela de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), contra a entrega da versão final do Projeto de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Sistema de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal, prevista nesta proposta.

Os pagamentos aqui mencionados serão efetuados pela Prefeitura mediante apresentação das respectivas faturas pela contratada e não estão condicionados à aprovação do Anteprojeto de Lei de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal pela Câmara Municipal.



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



2º PROJETO: Concurso Público

O assessoramento de realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos será prestado de modo a garantir uma participação ativa das entidades, por meio dos seus órgãos colegiados – Comissão de Concurso, nas decisões que se façam necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

As etapas necessárias à realização do Concurso Público, que será de responsabilidade da contratada, são as seguintes:

- a. elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público - Edital e anexos - que serão preparados pela contratada baseados nas informações e dados definidos com as Comissões de Concurso;
- b. divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- c. efetuar a inscrição de candidatos, pela Internet e apoiar as inscrições que serão realizadas no Posto de Atendimento localizado em São Pedro da Aldeia;
- d. proceder o cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- e. recrutar, capacitar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- f. coordenar todo processo de aplicação das provas objetivas, dissertativas e práticas disponibilizando técnicos da contratada que serão os responsáveis pela condução dos trabalhos nos locais de provas;
- g. elaborar as provas objetivas e as dissertativas
- h. imprimir e aplicar as provas objetivas e dissertativas; e as
- i. corrigir as provas objetivas por meio eletrônico;
- j. corrigir as provas dissertativas;
- k. avaliar a prova de títulos para os cargos de Nível Superior e Magistério;
- l. aplicar as provas práticas e os testes de aptidão física e psicológica, nas condições e quantidades previstas no edital;
- m. fornecer todo material necessário para aplicação das provas objetivas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- n. acondicionar os cadernos de provas em envelopes de segurança, organizados por local e sala, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos – além de percentual reserva de 10% (dez por cento) para suprir necessidades adicionais;
- o. confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais;
- p. processar e entregar as listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em meio digital, em formato editável para publicação pela Prefeitura;
- q. fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público;
- r. apoiar a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais;
- s. emitir relatório final e listagem dos resultados para homologação;



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



- t. apresentar relatório final, contendo, em meio digital todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do Concurso Público listado por classificação;
- u. disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de outras condições especiais para realização das provas, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- v. arcar com as despesas de hospedagens, deslocamentos nos trechos Rio de Janeiro/São Pedro da Aldeia/Rio de Janeiro e alimentação da equipe técnica da contratada.
- w. Providenciar os materiais necessários para aplicação das provas práticas para o cargo de merendeira/cozinheira, relativo ao preparo de cocção dos alimentos.

As atividades de responsabilidade da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, que terão, quando necessário, o assessoramento da contratada, são as seguintes:

- a. nomear, através de ato da autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura de São Pedro da Aldeia cujos membros não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame;
- b. fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso Público, tais como legislações, normas, número de vagas, descrição dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, entre outras;
- c. divulgar e elaborar atos e documentos relativos ao Concurso Público em comum acordo com a equipe da contratada;
- d. facilitar os contatos da Contratada com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame;
- e. definir, organizar e providenciar os locais de realização das provas objetivas, de acordo com o número de inscritos, a capacidade mínima de alocação de candidatos por local, levando em conta as medidas de segurança sanitária;
- f. providenciar toda infraestrutura necessária para aplicação das provas práticas e dos testes de avaliação física e psicológica;
- g. fornecer no dia da aplicação das provas apoio de segurança (Guarda Municipal) e serviço médico de urgência para os locais de realização;
- h. providenciar escolta da equipe da contratada quando da sua chegada ao Município até o local de guarda dos malotes contendo as provas;
- i. providenciar a publicação, na imprensa oficial dos atos que, por determinação legal, devam ser divulgados;
- j. divulgar os atos do Concurso Público, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, mural de atos, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente;
- k. informar por ofício aos Conselhos de Classe das profissões regulamentadas objeto do Concurso, a intenção institucional de realização do certame para provimento de vagas para estas profissões;
- l. homologar o resultado final do Concurso Público.



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



7. ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

A estruturação das provas se dará com a participação de técnicos e/ou gestores das organizações municipais, quando necessário, e dos membros das Comissões de Concurso. Serão observados, com base na lei de criação dos cargos, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

Para o Concurso Público deverá haver a estruturação das provas objetivas, dissertativas, práticas, dos testes de aptidão físicas e psicológicas e provas de títulos.

8. DO CUSTEIO E DA FORMA DE PAGAMENTO DO CONCURSO

Os custos para a realização do Concurso previsto na proposta, serão cobertos com o resultado da arrecadação obtida com o pagamento dos valores de inscrição pelos candidatos, que serão depositados em conta específica da Prefeitura.

Para efeitos de orçamento, utilizou-se a estimativa de 30.000 (trinta mil) candidatos inscritos e pagantes, ao custo de R\$ 2.735.000,00 (dois milhões, setecentos e trinta e cinco mil reais), de acordo com o quadro a seguir:

Valores de Inscrição	Cargo/ Escolaridade	Número de Inscritos	Valor Total das Inscrições R\$
R\$ 120,00 – Cento e vinte reais	Cargo de Médico / Procurador Jurídico	1.000	120.000,00
R\$ 100,00 – Cem Reais	Demais cargos de nível superior	13.000	1.300.000,00
R\$ 90,00 - Noventa Reais	Guarda Municipal	8.100	729.000,00
R\$ 80,00 - Oitenta Reais	Cargos de Nível Médio / Técnico	5.600	448.000,00
R\$ 60,00 – Sessenta Reais	Cargos de Nível Fundamental e elementar	2.300	138.000,00
TOTAL		30.000	2.735.000,00

A Prefeitura pagará ao IBAM, os valores de inscrição recebidos, de acordo com o quadro acima estimado, em até 05 (cinco) dias após o término do período de inscrição.

Caso o número de inscrições ultrapasse 30.000 (trinta mil) candidatos inscritos e pagantes, a Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia repassará ao IBAM o valor das inscrições excedentes, na seguinte forma:



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



- a) para os valores de inscrição de R\$120,00 (cento e vinte reais), serão repassados ao IBAM pela Prefeitura, o valor de R\$ 100,00 (cem reais), por cada candidato excedente, concorrentes dos cargos de Procurador Jurídico e Médico;
- b) para os valores de inscrição de R\$100,00 (cem reais), serão repassados ao IBAM pela Prefeitura, o valor de R\$ 90,00 (noventa reais), por cada candidato excedente, concorrentes dos demais cargos de nível superior; 11
- c) para os valores de inscrição de R\$90,00 (noventa reais), serão repassados ao IBAM pela Prefeitura, o valor de R\$ 80,00(oitenta reais), por cada candidato excedente, concorrentes aos cargos de Guarda Municipal;
- d) para os valores de inscrição de R\$80,00(oitenta reais), serão repassados ao IBAM pela Prefeitura, o valor de R\$ 75,00(setenta e cinco reais), por cada candidato excedente, concorrentes aos cargos de nível técnico e médio;
- e) para os valores de inscrição de R\$60,00, serão repassados ao IBAM pela Prefeitura, o valor de R\$ 55,00, por cada candidato excedente, concorrentes aos cargos de nível fundamental e elementar.

Os valores das inscrições excedentes aos 30.000 (trinta mil) candidatos estimados inscritos e pagantes, serão repassados ao IBAM pela Prefeitura até 15 (quinze) dias úteis após a data de encerramento do período de inscrição.

O IBAM será responsável pelo custo das inscrições dos candidatos dispensados de pagamento do valor da inscrição, por serem desempregados ou hipossuficientes e estarem cadastrados no CadÚnico, conforme as condições estabelecidas no edital, em lei municipal ou em lei federal.

Os custos decorrentes da prestação do serviço em comento correrão por conta da arrecadação dos valores de inscrição, ficando a Prefeitura de São Pedro da Aldeia, isenta de qualquer custo, ainda que o valor recolhido seja a menor que o valor estimado no quadro acima.

A forma de pagamento do concurso aqui proposta, poderá ser revista diante da definição dos cargos e vagas que serão colocados em concorrência pela PMSPA.

9. LEGISLAÇÃO:

A legislação norteadora desta contratação deverá ser indicada pela Secretaria de Licitação, Contratos e Convênios para a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional de inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos.

10. DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS: A interessada deverá apresentar os seguintes documentos devidamente válidos, conforme legislação correlata:

10.1. Habilitação Jurídica - A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação, consistirá em:



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



- a) Para Empresa Individual: Registro Comercial;
- b) Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;
- c) Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- d) Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Para os casos das alíneas a) até d), o estatuto ou regimento deverá conter que a empresa é brasileira; ser entidade civil sem fins lucrativos e; que tenha por finalidade o desenvolvimento institucional.

10.2. Regularidade Fiscal - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver, relativo à **sede** da licitante.
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme previsto na Lei Complementar 123/06.
- g) Para fins deste item serão consideradas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativas, na forma do art. 206 do Código Tributário Nacional – CTN.

10.3. Qualificação Técnica - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

- a) Apresentação de **Atestado de capacidade técnica** fornecida por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou concurso público com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, para no mínimo 3.000 (três mil) candidatos inscritos em um único concurso público, devendo o atestado indicar a entidade contratante e os cargos para o qual foi realizado o concurso.
- b) Apresentação de registro emitido pelo CRA - Conselho Regional de Administração, relativo ao exercício vigente, comprovando que a licitante está devidamente habilitada junto ao Conselho.
- c) Comprovação de que a licitante possui meios para permitir a **leitura de cartões respostas, confecção gráfica para todos os materiais necessários a aplicação do concurso, detectores de metais**, para uso nos locais de aplicação das provas.



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



- d) Declaração assumindo **possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, bem como armazenamento em sala-cofre própria**, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita.
- e) Apresentação de **relação explícita da equipe técnica** responsável pelo certame e das instalações e descrição dos equipamentos, acompanhada da declaração de sua disponibilidade.
- f) Apresentação de documento comprobatório de que a licitante possui em seu quadro permanente, mediante apresentação de Carteira Profissional ou Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de Trabalho ou Contrato Social, na data prevista para a entrega da proposta, **profissional de nível superior, formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da presente licitação acompanhada de certidão de quitação do responsável técnico no Conselho Regional de Administração.**

10.4. Qualificação Econômico-Financeira - De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão apresentar:

- a) **Balanco Patrimonial** (ou Balanco de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso), apresentado na forma da lei e que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balancos Provisórios, assinado por Contador e responsável pela empresa, constando nome completo e registro profissional.
- b) **Certidão Negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 3 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, acompanhada de declaração expedida neste exercício, pela corregedoria ou órgão correspondente do Estado, Distrito Federal ou Município onde for sediada a firma, na qual conste o número dos Cartórios Distribuidores de Pedidos de Falência ou Concordata acompanhada das certidões dos Cartórios de Distribuição e Protestos de todos os cartórios citados na declaração da autoridade judicial.

11. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) **Comprovação de inquestionável reputação ético-profissional:** Atestados, Certificados e Declarações expedidas por Terceiros, Órgãos ou Entidades Públicas e Pessoas Jurídicas Privadas que manifestem ter havido relação jurídica com a interessada e nexos com o objeto a ser contratado.

12. REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- a) Deter inquestionável reputação ético-profissional;
- b) Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso público, composta por instalações apropriadas, equipamentos, tecnologia, equipe e especializada;



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



- c) Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;
- d) Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público/ processo seletivo;
- e) Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

13. PRAZO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

O Projeto de elaboração do Novo PCCV, deverá iniciar imediatamente, após a assinatura do contrato, e terá duração estimada de 30 (trinta) dias úteis, conforme etapas definidas no TR.

O Projeto de realização dos concursos seguirá o cronograma a ser definido pela Contratada em conjunto com a Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, devendo ser iniciado imediatamente, após a assinatura do contrato, e terá duração estimada de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, caso haja necessidade para conclusão do objeto.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- c) Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;
- d) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;
- e) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- f) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- g) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- h) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- i) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- j) Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- l) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



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



- m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- d) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- e) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- f) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

17. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.



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



18. DA FONTE DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DO CONTRATO:

A Despesa será custeada pela dotação orçamentária do exercício corrente e subsequentes:

Programa de Trabalho: 04.122.001.2.006- Manutenção das Atividades Administrativas
– SECAD

Elementos de Despesa: 3.3.90.39.05.00

Ficha: 48

Fonte de Recursos: 1500 – Recursos Ordinários – Impostos.

Vivian de Carvalho Lobo
Secretária Adjunta Municipal de Administração

Roberta Magalhães Carvalho Pereira
Secretária Municipal de Administração