



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS**

**Contrato nº 44-20-CBMSC  
Concorrência nº 35-19-CBMSC  
Nº do Processo SGPe: CBMSC 12932/2019**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA CATARINA, POR INTERMÉDIO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR – CBMSC / FUNDO DE MELHORIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR – FUMCBM E DO OUTRO LADO A EMPRESA OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**

O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, por intermédio do Corpo de Bombeiros Militar, com sede na Rua Almirante Lamago, no 381, Centro, Florianópolis – SC, inscrito no CNPJ sob o no 06.096.391/0001-76, doravante denominado Contratante, com recursos provenientes do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar - FUMCBM, inscrito no CNPJ sob o no 14.186.135/0001-06, representado neste ato pelo Senhor Ten Cel BM Vandervan Nivaldo da Silva Vidal, Rsp. Intrn pela Diretoria de Logística e Finanças, portador do CPF nº 017.549.379-00, e de outro lado a empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, estabelecida na **Rua Casemiro de Abreu, nº 347, bairro Rio Branco, Porto Alegre - SC, CEP 90.420-001, telefone (51) 3335-3370, e-mail: comercial@objetivas.com.br**, inscrita no CNPJ sob o nº **00.849.426/0001-14**, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu(sua) **Gerente Administrativo, Sr(a) Gustavo Pellizzari**, portador do **CPF nº 012.654.680-01**, firmam o presente instrumento de contrato de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e sua Execução**

1.1. O presente contrato tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA O CBMSC**, produto(s) esse(s) adjudicado(s) neste ato à CONTRATADA em decorrência do(a) Concorrência nº 35-19-CBMSC.

1.1.1. A qualidade e especificações do objeto fornecido deverá atender à legislação especial federal, estadual e/ou municipal aplicáveis.

1.1.2. A prestação do serviço será realizado conforme especificações mínimas estabelecidas na proposta da empresa.

1.1.3. Os documentos relacionados ao processo estão disponíveis no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe), inserindo o **nº do processo SGPe** através do link: **<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/atendimento>**.

1.1.4. São partes integrantes deste contrato, como se transcritos estivessem, o respectivo edital de licitação, seus anexos, e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação.

**Centro de Contratos e Convênios do CBMSC - Rua Santos Saraiva, nº 296 - Estreito, Florianópolis - SC, CEP 88070-100.  
Telefone: (48) 3665-7617 - E-mail: contratos@cbm.sc.gov.br - Portal CBMSC: https://portal.cbm.sc.gov.br**

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – Do Regime de Execução/Forma de Fornecimento, Do Valor, Do Preço, Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro, Condições de Pagamento, Dados Bancários da Contratada e Atualização por Inadimplemento**

### **2.1. Do Regime de Execução**

2.1.1. O regime de execução/forma de fornecimento deste contrato é **empreitada por preço global**.

### **2.2. Do Valor**

2.2.1. O valor deste contrato é de **R\$ 56.800,00 (cinquenta e seis mil e oitocentos reais)**.

2.2.1.1. O pagamento será realizado em **2 (duas) parcelas**:

2.2.1.1.1. **Primeira parcela**, correspondente a **50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato**, a ser paga **após a homologação das inscrições**, em até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal, respeitado ainda o cronograma de pagamento fixado pela Secretaria de Estado da Fazenda;

2.2.1.1.2. **Segunda parcela**, correspondente a **50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato**, a ser paga **após a entrega do resultado final do concurso, a contar da data de recebimento integral dos relatórios e aceitação definitiva do(s) produto(s) pelo gestor do contrato**, em até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal, respeitado ainda o cronograma de pagamento fixado pela Secretaria de Estado da Fazenda;

### **2.3. Do Preço**

2.3.1. O preço dos produtos serão praticados conforme valores especificados no **ANEXO “ÚNICO”**.

### **2.4. Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

2.4.1. **Reajuste** – O preço estabelecido é irrealizável, durante a vigência do presente contrato, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributário, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do contrato. Após 12 meses, a contar da data limite de apresentação das propostas, os preços poderão ser reajustados com base no índice IPCA do IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

2.4.1.1. Data limite da apresentação da proposta constante no Edital do(a) **Concorrência nº 35-19-CBMSC: 07/01/20**.

2.4.2. **Revisão** – A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e discussão de documento que demonstre a alteração dos custos, a ser encaminhada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, nos termos do Art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Resolução nº 004/2017/GGG, da forma como segue:

2.4.2.1. solicitação por nota eletrônica ao Diretor da DLF, devendo comprovar o aumento dos encargos através de planilha de custos.

2.4.3. **Repactuação** - A repactuação de preços pela análise da variação dos custos na planilha de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, seguindo o previsto na Instrução Normativa nº 9, de 02 de outubro de 2009.

### **2.5. Das Condições de Pagamento**

2.5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor devido, por intermédio do Banco do Brasil, em no máximo 30 (trinta) dias, de acordo com o artigo 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, a contar da data de recebimento e aceitação definitiva do(s) produto(s) pelo fiscal do contrato, constada no verso da nota fiscal/fatura, respeitado ainda o cronograma de pagamento fixado pela Secretaria de Estado da Fazenda.

2.5.2. A nota fiscal/fatura deverá ter a mesma razão social e CNPJ dos documentos relacionados no item HABILITAÇÃO (envelope de nº 1) do Edital, e constar em seu teor o número do empenho e/ou Autorização de Fornecimento, do contrato, do processo licitatório e o endereço da organização onde o produto for entregue, bem como ser emitida em favor da CONTRATANTE, CNPJ sob o nº 14.186.135/0001-06, conforme uma das opções abaixo:

2.5.2.1. em nome do **Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros**; ou

2.5.2.2. em nome do **FUMCBM**.

2.5.3. No documento fiscal referente à aquisição de mercadorias ou prestação de serviços deverão ser observados, nas operações internas, os benefícios de isenção de ICMS previstos no Anexo 2 – Benefícios Fiscais, Capítulo I – Das Isenções, do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto Estadual nº 2.870 de 27 de agosto de 2001, e suas alterações, como segue:

2.5.3.1. o objeto deste Contrato goza de isenção do ICMS, condicionado ao desconto no preço unitário do item, do valor equivalente ao imposto dispensado e à indicação do valor do desconto no respectivo documento fiscal de venda, conforme dispõe o artigo 1º, inciso XI, do Anexo 2, do Regulamento do ICMS do Estado de Santa Catarina, aprovado pelo Decreto estadual nº 2.870 de 27 de agosto de 2001, com amparo no Convênio ICMS nº 26/03;

2.5.3.2. a **isenção do ICMS** na aquisição de mercadorias por órgãos ou entidade da Administração Pública Estadual **alcança apenas fornecedores catarinenses**;

2.5.3.3. também goza de isenção o transporte das mercadorias adquiridas pela Administração Pública Estadual, nos termos do artigo 5º, inciso VI, do Anexo 2 supramencionado, caso em que também deverá ser indicado o desconto no documento fiscal respectivo.

2.5.4. O pagamento será liberado, caso o valor ultrapasse a R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual de Santa Catarina e, se for o caso, do estado em que for sediada a CONTRATADA, conforme Decretos Estaduais/SC nº 3.650, de 27 de maio de 1993 e nº 3.884, de 24 de agosto de 1993.

2.5.5. O recebimento de material de valor superior à R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros que elaborarão um relatório o qual deverá ser anexado à Nota Fiscal.

2.5.6. A apresentação da nota fiscal contrariando as exigências enunciadas nos itens 2.4.2., 2.4.3.e 2.4.4. acima implica na suspensão do pagamento, gerando sua devolução para correção, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

2.5.7. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à CONTRATANTE ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

2.5.8. O pagamento da fatura será susinado se verificada execução defeituosa do contrato, e enquanto persistirem restrições quanto ao fornecimento efetivado, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

2.5.9. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

**2.5.10. O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não o Banco do Brasil, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre Bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo Banco do Brasil.**

## 2.6. Dos Dados Bancários da Contratada

2.6.1. Para efetivar o pagamento a CONTRATANTE efetuará o depósito na conta bancária de titularidade da CONTRATADA e por ele indicada, conforme segue:

2.6.1.1. Código do Banco: **001**;

2.6.1.2. Agência: **1249-1**;

2.6.1.3. Número da Conta: **121180-3**.

**2.7. Da Atualização por Inadimplemento**

2.7.1 Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela CONTRATANTE, sem que haja culpa da CONTRATADA, os valores, poderão, se requeridos formalmente, ser corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117, da Constituição Estadual e artigo 40, inciso XIV, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – Do Prazo de Vigência do Contrato e Dos Locais de Aplicação**

3.1. O prazo de vigência deste instrumento é de **a contar da data da última assinatura digital deste ajuste até 31/12/2021**, na forma do Art. 57, Caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.2. Os serviços deverão ser realizados **conforme as especificações técnicas do Edital da Concorrência nº 35-19-CBMSC, bem como de acordo com o cronograma de atividades elaborado em conjunto com a Comissão de Concurso Público e DiSIEP**, sendo os serviços prestados de inteira responsabilidade da CONTRATADA, podendo esta ser acionada sob suas responsabilidades a qualquer tempo.

3.3. Dos locais de aplicação da prova objetiva:

3.3.1. **A prova objetiva será aplicada nas cidades de Blumenau, Chapecó, Criciúma, Curitibanos e Florianópolis.**

3.4. O CONTRATANTE poderá autorizar a prorrogação do prazo final de entrega, desde que configuradas quaisquer das hipóteses previstas no art. 57, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**4. CLÁUSULA QUARTA – Da Dotação Orçamentária**

4.1. O pagamento do presente contrato correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento para **2020/2021** do:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
16085 - Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros	4387	3.3.90.39.48	0.1.11

**5. CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações das Partes**

**5.1. Da CONTRATADA**

5.1.1. Obriga-se a CONTRATADA:

5.1.1.1. ao cumprimento integral do objeto deste contrato;

5.1.1.2. a prestação do(s) serviço(s) contratado(s), em consonância com o processo de inexigibilidade e de acordo com as especificações constantes no Anexo Único deste instrumento, com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;

5.1.1.3. não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato, sem a devida autorização do CONTRATANTE;

5.1.1.4. manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no processo licitatório;

5.1.1.5. responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas diretas e indiretas, tais como fretes, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto deste instrumento;

5.1.1.6. responsabilizar-se civil e criminalmente por quaisquer danos ou prejuízos pessoais e/ou materiais causados a usuários dos serviços, bem como, a terceiros, por ocasião da execução dos mesmos, sem ônus

**Centro de Contratos e Convênios do CBMSC - Rua Santos Saraiva, nº 296 - Estreito, Florianópolis - SC, CEP 88070-100.**  
 Telefone: (48) 3665-7617 - E-mail: [contratos@cbm.sc.gov.br](mailto:contratos@cbm.sc.gov.br) - Portal CBMSC: <https://portal.cbm.sc.gov.br>

O original deste documento é eletrônico, e foi assinado utilizando Assinatura Digital ICP-Brasil por VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL em 17/02/2020 às 13:55:03.  
 O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por DIEGO MACIEL SERAFIM e ANDRE PEREIRA CANEVER em 17/02/2020 às 14:15:43, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.  
 Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo CBMSC 00012932/2019 e o código Y13A96XZ.

para o CONTRATANTE. Responde ainda a contratada por quaisquer danos, advindos de dolo, imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento, que seus empregados ou prepostos causarem, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE ou qualquer outro órgão fiscalizador;

5.1.1.7. arcar, sem prejuízo do previsto no item anterior, com todos os custos das despesas médicas e hospitalares que se fizerem necessárias;

5.1.1.8. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência do fornecimento;

5.1.1.9. substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação à fornecedora, as aeronaves que não apresentarem condições de voo;

5.1.1.10. arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;

5.1.1.11. arcar com o ônus, quando forem constatadas irregularidades, de acordo com os termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e com a Legislação de Defesa do Consumidor;

5.1.1.12. executar o fornecimento, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, sob pena de responsabilização e rescisão contratual;

5.1.1.13. comunicar ao CONTRATANTE, por intermédio do gestor do contrato e por escrito qualquer situação que importe ser de conhecimento do CONTRATANTE, durante a execução do contrato, sob pena rescisão contratual;

5.1.1.14. realizar o envio da documentação de liquidação de fatura para fins de pagamento, com antecedência de pelo menos 7 (sete) dias, do cronograma de pagamento fixado pela Secretaria de Estado da Fazenda, sendo isto, de iniciativa da empresa contratada;

5.1.1.15. deverá ser garantido ao CONTRATANTE, acompanhar e fiscalizar se necessário, a prestação do serviço ora contratado, a fim de corrigir eventuais descumprimentos de cláusulas contratuais;

5.1.1.16. obter todas as licenças junto às repartições competentes, necessária à execução dos serviços ora contratados, eximindo-se o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

5.1.1.17. zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados, assegurando aos usuários um bom atendimento;

5.1.1.18. emitir notas fiscais eletrônica, conforme determina a legislação vigente;

5.1.1.19. outras obrigações específicas descritas na cláusula terceira e no item Especificações Mínimas do Anexo Único, se for o caso.

## 5.2. Da CONTRATANTE

5.2.1. Obriga-se o CONTRATANTE:

5.2.1.1. prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

5.2.1.2. acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de seus representantes;

5.2.1.3. notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto deste Termo, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades;

5.2.1.4. conduzir eventuais procedimentos administrativos de readequação dos preços contratados, visando a equiparação aos preços;

5.2.1.5. efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecido na cláusula segunda.

5.2.1.6. zelar pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, pela prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços;

5.3. O inadimplemento das obrigações previstas no presente contrato ou a ocorrência de qualquer das situações descritas no Artigo 78 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com Aviso de Recebimento – AR, a fim de que seja providenciada a regularização nos termos do Parágrafo Único do Artigo 78.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – Da Alteração Contratual por Aditamento

6.1. O Contrato a ser celebrado poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% do valor atualizado do contrato, não cabendo nesse caso qualquer tipo de indenização.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – Da Inexecução e da Rescisão do Contrato

7.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei, com assento no Capítulo III, Seção V, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos seguintes casos:

7.1.1. por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

7.1.2. amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante formalização através de aviso com antecedência mínima de 30 dias, não cabendo indenização de qualquer das partes, exceto para pagamento dos fornecimentos comprovadamente prestados;

7.1.3. judicialmente, na forma da legislação vigente;

7.1.4. a rescisão contratual determinada por ato unilateral, em que constatado o descumprimento do avençado, acarreta as seguintes consequências para a CONTRATADA, sem prejuízo das sanções previstas:

7.1.4.1. execução dos valores das multas e indenizações devidas à CONTRATANTE;

7.1.4.2. retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – Das Sanções Administrativas

8.1. O não cumprimento das normas de licitação e obrigações contratuais assumidas, sujeitará a CONTRATADA, no que couber, às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, quais sejam:

### 8.1.1. Advertência

### 8.1.2. Multa:

8.1.2.1. 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega do produto ou execução do serviço, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento);

8.1.2.2. 10% (dez por cento) em caso de não entrega do produto, não conclusão do serviço ou rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, calculado sobre a parte inadimplente;

8.1.2.3. de até 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

### 8.1.3. Suspensão:

8.1.3.1. por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios;

8.1.3.2. por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;

8.1.3.3. por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;

- 8.1.3.4. por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- 8.1.3.5. por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;
- 8.1.3.6. por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;
- 8.1.3.7. por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;
- 8.1.3.8. até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item 8.1.2..
- 8.1.4. **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas por intermédio de processo administrativo.
- 8.2. Na aplicação das penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou CONTRATADA, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas às justificativas da licitante ou CONTRATADA, nos termos do que dispõe o Art. 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 8.3. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/CONTRATADA.
- 8.4. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 8.5. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra, bem como não impede que concomitantemente sejam aplicadas outras penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 8.6. A multa será descontada da garantia, dos créditos da CONTRATADA ou por outra forma de cobrança administrativa ou judicial, se for o caso, e em ultrapassando os créditos do contrato, seu valor será atualizado e compensado financeiramente, a partir do dia de seu vencimento e até o de sua liquidação.
- 8.7. O atraso para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos.
- 8.8. No caso da CONTRATADA não aceitar a ordem de fornecimento ou ocorrer qualquer atraso na entrega dos produtos, sem prévia e expressa justificativa, será considerado como recusa e, independentemente das multas previstas nos itens anteriores, poderá, a critério da Contratante, dar causa ao cancelamento da notificação, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de perdas e danos, honorários advocatícios e demais cominações legais, podendo então os demais licitantes ser convocados por ordem de classificação enquanto houver conveniência para a Contratante.
- 8.9. A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência.
- 8.10. As sanções previstas nos itens 8.1.1., 8.1.3 e 8.1.4. desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso 8.1.2., facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 8.11. As sanções previstas nos incisos 8.1.1., 8.1.2. e 8.1.3. desta cláusula são de competência do Diretor de Logística e Finanças, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 8.12. A sanção administrativa prevista no item 8.1.4., por força do Art. 87, § 3º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, é de competência exclusiva do Secretário de Estado da Administração, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

## 9. CLÁUSULA NONA – Da Vinculação

9.1. Vincula-se o presente Contrato, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 12.337 de 5 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, alterações,

demais normas legais federais e estaduais vigentes, o Edital do(a) **Dispensa de Licitação nº 64-19-CBMSC** e à proposta da CONTRATADA.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – Da Gestão e Fiscalização do Contrato, Das Competências, Do Recebimento do Objeto e do Preposto da Contratada

### 10.1. Da Gestão e Fiscalização do Contrato

10.1.1. Os militares responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato são:

Nome	Função	E-mail	Telefone
<b>Maj BM Diego Maciel Serafim</b> Chefe da Divisão de Seleção, Inclusão e Estudo de Pessoal (DiSIEP)	Gestor e Fiscal do Contrato	dpdisiepch@cbm.sc.gov.br	(48) 3665-8424
<b>1º Ten BM André Pereira Canever</b> Subchefe Divisão de Saúde e Promoção Social (DiSPS)	Gestor e Fiscal Suplente	dpdispsch@cbm.sc.gov.br	(48) 3665-8771

10.1.1.1. Os suplentes atuarão apenas quando o titular estiver impossibilitado devido aos afastamentos legais e possuirão as mesmas competências que estes.

10.1.1.2. As funções de Gestor e Fiscal poderão ser delegadas, devendo ser formalizadas mediante portaria publicada em Boletim Interno da OBM.

### 10.1.2. São competências do Gestor do Contrato:

#### 10.1.2.1. Iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior para decisão os seguintes atos e procedimentos:

10.1.2.1.1. Prorrogação e suspensão de prazo;

10.1.2.1.2. Alterações qualitativas e quantitativas;

10.1.2.1.3. Reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;

10.1.2.1.4. Processo administrativo sancionador;

10.1.2.1.5. Recomendar a autoridade maior a abertura de processo licitatório, quando for o caso;

10.1.2.1.6. Quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de Termo Aditivo, Apostilamento ao Contrato/Ata ou qualquer outro registro.

**10.1.2.2. Quanto à prorrogação e vigência do Contrato/Ata** iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior, comunicando a necessidade da prorrogação ou da abertura de nova licitação, atentando especialmente para:

10.1.2.2.1. No caso da prestação de serviços, 180 dias antes vencimento do contrato:

10.1.2.2.1.1. Consultar o contratado, tomando por escrito o compromisso prorrogação; e

10.1.2.2.1.2. Solicitar ao setor competente levantamento de preços mercado, para fins de comprovação da vantajosidade.

10.1.2.2.2. No caso de fornecimento de produtos, quando os saldos mostrarem insuficientes.

**10.1.2.3. Quanto às alterações qualitativas e quantitativas** iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior:

10.1.2.3.1. Acréscimos, supressões e as alterações de interesse da própria Administração;

10.1.2.3.2. Alterações solicitadas pelo titular do Contrato/Ata;

10.1.2.3.3. Modificações no cronograma físico-financeiro;

10.1.2.3.4. Substituições de materiais e equipamentos;

10.1.2.3.5. Modificações das especificações, para melhor adequação técnica.

**10.1.2.4. Quanto ao reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro** iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todas as intercorrências, em especial:

10.1.2.4.1. Reajustes nos termos fixados em Contrato/Ata;

10.1.2.4.2. Revisão e repactuação solicitadas pela Administração ou pelo titular do Contrato/Ata.

10.1.2.5. Dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo Fiscal do Contrato/Ata;

**Centro de Contratos e Convênios do CBMSC** - Rua Santos Saraiva, nº 296 - Estreito, Florianópolis - SC, CEP 88070-100.  
Telefone: (48) 3665-7617 - E-mail: [contratos@cbm.sc.gov.br](mailto:contratos@cbm.sc.gov.br) - Portal CBMSC: <https://portal.cbm.sc.gov.br>

- 10.1.2.6. Dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar questionamentos, falhas, omissões ou alterações no projeto básico, fazendo-o por escrito;
- 10.1.2.7. Instruir o processo com justificativa e manifestações técnicas necessárias;
- 10.1.2.8. Requerer auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 10.1.2.9. Manter atualizadas as estimativas de consumo:
  - a) Para fins de apurar a suficiência do saldo até o término do Contrato/Ata;
  - b) Para orientar as futuras contratações.

### **10.1.3. São competências do Fiscal do Contrato:**

- 10.1.3.1. Identificar o objeto contratado;
- 10.1.3.2. Conhecer as condições estabelecidas no Contrato/Ata, edital ou especificações técnicas para o recebimento do objeto (especificações do produto/serviço, prazo, forma de execução, etc...);
- 10.1.3.3. Praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;
- 10.1.3.4. Receber o objeto contratado e proceder o atesto/certificação da despesa;
- 10.1.3.5. Recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;
- 10.1.3.6. Exigir por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao Gestor do Contrato/Ata nas hipóteses de não atendimento ou quando as soluções excedam as suas competências;
- 10.1.3.7. Notificar, por escrito, a Contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;
- 10.1.3.8. Encaminhar ao Gestor do Contrato/Ata, a solicitação de instauração de processo administrativo sancionador, com os registros das ocorrências, das notificações, defesas e justificativas da Contratada, se for o caso, e documentação necessária.
- 10.1.3.9. Aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa Contratada para fins do artigo 68 da Lei 8666/93;
- 10.1.3.10. Manter contato com o preposto;
- 10.1.3.11. Desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao Gestor do Contrato/Ata sobre suas necessidades;
- 10.1.3.12. Acompanhar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.1.3.13. Acompanhar sistematicamente a execução contratual/Ata, mantendo registro das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;
- 10.1.3.14. Manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados a Contratada;
- 10.1.3.15. Assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- 10.1.3.16. Identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao Gestor do Contrato/Ata com as devidas justificativas;
- 10.1.3.17. Conhecer os prazos de execuções contratuais e dar subsídios para as prorrogações, quando necessários, ou se manifestar contrário à prorrogação;
- 10.1.3.18. Assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins pagamento (CND's, INSS, FGTS, etc...);
- 10.1.3.19. Apontar, através de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em NF's;
- 10.1.3.20. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 10.1.3.21. Conhecer seus limites de atuação na atividade de fiscalização.

### **10.1.4. Do Recebimento do Objeto**

- 10.1.4.1. O recebimento do objeto deverá seguir o previsto nos artigos 73 e 74 da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993.

10.1.4.2. O recebimento do objeto deste contrato ficará condicionado à observância das normas contidas no Art. 40, inciso XVI, c/c os Arts. 73 e 74, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Servidor e/ou Comissão, podendo ser:

10.1.4.2.1. em se tratando de obras e serviços:

10.1.4.2.1.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

10.1.4.2.1.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

10.1.4.2.2. em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

10.1.4.2.2.1. provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

10.1.4.2.2.2. definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

10.1.4.3. Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

10.1.4.4. 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.

10.1.4.5. O prazo a que se refere o item 10.1.4.2.1.2. desta cláusula não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

10.1.4.6. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere nos itens 10.1.4.2.1. e 10.1.4.2.2. desta cláusula não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

10.1.4.7. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

10.1.4.7.1. gêneros perecíveis e alimentação preparada;

10.1.4.7.2. serviços profissionais;

10.1.4.7.3. obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

10.1.4.8. Nos casos do item 10.1.4.7. desta cláusula, o recebimento será feito mediante recibo.

10.1.4.9. Os objetos contratados deverão ser desembalados e conferidos por técnicos capacitados da CONTRATADA. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os produtos foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à Contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

10.1.4.10. Ocorrendo a hipótese prevista no inciso anterior, será lavrado Termo de Recusa, no qual deverão ser descritas as divergências, e comunicado à CONTRATADA para que no prazo constante na Cláusula Primeira, contados do recebimento do comunicado expedido pelo gestor, sane os problemas detectados e, se for o caso, substitua o(s) produto(s) entregue(s) por outro compatível com a proposta apresentada, nos termos do objeto deste contrato.

## 10.2. Do Preposto da Contratada

10.2.1. O PREPOSTO DA CONTRATADA, encarregado de tratar dos assuntos pertinentes à execução do contrato é o(a):

10.2.1.1. Sr(a) **Gustavo Pellizzari**;

10.2.1.1.1. Contatos: (51) 3335-3370 / [comercial@objetivas.com.br](mailto:comercial@objetivas.com.br).

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Centro de Contratos e Convênios do CBMSC - Rua Santos Saraiva, nº 296 - Estreito, Florianópolis - SC, CEP 88070-100.  
 Telefone: (48) 3665-7617 - E-mail: [contratos@cbm.sc.gov.br](mailto:contratos@cbm.sc.gov.br) - Portal CBMSC: <https://portal.cbm.sc.gov.br>

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas questões originárias da execução do presente contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo, juntamente com as testemunhas abaixo.

A data do contrato corresponderá a data da última assinatura digital deste documento.

Florianópolis.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

**Vandervan Nivaldo da Silva Vidal – Ten Cel BM**  
Rsp. Intrn pela Diretoria de Logística e Finanças

  
**OBJETIVA CONCURSOS LTDA**  
Contratada

(ASSINADO DIGITALMENTE)

**Diego Maciel Serafim - Maj BM**  
Gestor e Fiscal Titular

(ASSINADO DIGITALMENTE)

**André Pereira Canever - 1º Ten BM**  
Gestor e Fiscal Suplente

## ANEXO “ÚNICO” AO CONTRATO

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para planejamento, administração e operacionalização de Processo Seletivo Interno para o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

### 1.2. Quadro Quantitativo

ITEM	SERVIÇO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	Contratação de empresa especializada para planejamento, administração e operacionalização de Processo Seletivo Interno para o CBMSC	Serviço	01	R\$ 56.800,00	R\$ 56.800,00
<b>VALOR TOTAL....:</b>					<b>R\$ 56.800,00</b>

### 2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

2.1. Disposições iniciais:

2.1.1. O provimento do processo seletivo será para preenchimento das vagas estipuladas em Edital para a participação no Curso de Formação de Cabos (CFC) e Curso de Formação de Sargentos (CFS) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;

2.1.2. Previsão de 840 militares aptos a concorrer a uma das vagas do Curso de Formação de Cabos e 395 militares aptos a concorrer a uma das vagas do Curso de Formação de Sargentos, perfazendo o total aproximado de 1.235 militares.

2.1.3. A prestação do serviço envolverá a operacionalização das seguintes etapas:

2.1.3.1. divulgação e acompanhamentos dos Editais e portarias referentes ao CFC e CFS;

2.1.3.2. elaboração da prova objetiva para cada curso, em uma etapa com 50 questões;

2.1.3.3. aplicação da prova objetiva nas cidades de: Blumenau, Chapecó, Criciúma, Curitibanos e Florianópolis;

2.1.3.4. entrega de relatórios com resultado final.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Necessidade da prestação de serviços técnicos especializados na elaboração e execução de **PROCESSO SELETIVO INTERNO** para provimento das graduações de **Cabo BM e Sargento BM** no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, conforme as demandas recorrentes da Corporação.

### 4. EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA CONTRATADA:

#### 4.1. Planejamento do concurso:

4.1.1. Elaborar em conjunto com a Comissão de Concurso Público e DiSIEP, o cronograma de atividades, os Editais do mérito intelectual (prova objetiva), antiguidade na carreira e antiguidade na graduação para o CFC e CFS, todos obedecendo a legislação pertinente a cada caso.

4.1.2. A empresa contratada deverá estar disponível para até 04 reuniões, de até 02 horas de duração cada reunião, a serem realizadas junto a Comissão de Concurso Público no Quartel do Comando Geral, em Florianópolis/SC.

#### 4.2. Processo de Inscrição do Candidato:

4.2.1. Divulgar e disponibilizar os Editais, Programa das Disciplinas e demais Portarias em página específica na internet fornecida pela CONTRATADA;

**Centro de Contratos e Convênios do CBMSC** - Rua Santos Saraiva, nº 296 - Estreito, Florianópolis - SC, CEP 88070-100.  
 Telefone: (48) 3665-7617 - E-mail: [contratos@cbm.sc.gov.br](mailto:contratos@cbm.sc.gov.br) - Portal CBMSC: <https://portal.cbm.sc.gov.br>

4.2.2. A divulgação do presente processo seletivo ocorrerá semelhante a intranet, somente militares do CBMSC poderão acessar o link das inscrições, é vedada a participação de candidatos externos a Corporação.

4.2.3. Disponibilizar servidor de banco de dados para as inscrições via internet;

4.2.4. Receber/controlar os requerimentos de inscrição e cadastrar no banco de dados;

4.2.5. Disponibilizar à CONTRATANTE relatório parcial de inscrições, discriminadas por cidade com os dados descritos dos candidatos.

4.2.6. Após o término do período das inscrições a CONTRATADA deverá encaminhar um arquivo em planilha editável para a CONTRATANTE contendo todos os dados inseridos no formulário de inscrição dos candidatos discriminados por Edital.

### **4.3. Deferimento das inscrições:**

4.3.1. Divulgar relatório com o deferimento e indeferimento das inscrições após homologação pela DiSIEP e Comissão de Concurso Público;

### **4.4. Confirmação das inscrições e local para realização das provas:**

4.4.1. Divulgar pelo site, link para confirmação das inscrições, contendo os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização da prova objetiva;

4.4.2. Encaminhar, via e-mail, aos candidatos à confirmação das inscrições, contendo os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização da prova objetiva ;

### **4.5. Prova Objetiva:**

#### **4.5.1. Prova objetiva:**

4.5.1.1. Contratar profissionais especializados para elaboração das questões das provas objetivas para o CFC e para o CFS, obedecendo os respectivos programas de disciplinas;

4.5.1.2. Coordenar, organizar, elaborar, digitar, editar e corrigir as provas;

4.5.1.3. Elaborar uma prova para o CFC e uma prova para o CFS, ambas composta por 50 (cinquenta) questões objetivas, no formato múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “a” a “d”, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta, sendo que por ocasião da elaboração do gabarito as respostas devem ser distribuídas de forma equânime e não sequencial, conforme conteúdo programático fornecido pelo CBMSC.

4.5.1.4. Para o Curso de Formação de Sargentos são 50 (cinquenta) questões divididas da seguinte forma:

4.5.1.4.1. 08 (oito) questões de Organização e Administração de Bombeiro;

4.5.1.4.2. 03 (três) questões de Atendimento pré- hospitalar;

4.5.1.4.3. 07 (sete) questões de Segurança contra incêndios e pânico;

4.5.1.4.4. 03 (três) questões de Combate a incêndios;

4.5.1.4.5. 04 (quatro) questões de Chefia e Liderança;

4.5.1.4.6. 04 (quatro) questões de Defesa civil;

4.5.1.4.7. 03 (três) questões de Legislação de trânsito e direção defensiva aplicada a atividade BM;

4.5.1.4.8. 05 (cinco) questões de Direito aplicado à atividade BM;

4.5.1.4.9. 05 (cinco) questões de Direito militar (penal e processual); e

4.5.1.4.10. 08 (oito) questões de Legislação e regulamentos internos.

4.5.1.5. Para o Curso de Formação de Cabos são 50 (cinquenta) questões divididas da seguinte forma:

4.5.1.5.1. 03 (três) questões de Busca terrestre;

4.5.1.5.2. 07 (sete) questões de Atendimento pré hospitalar;

4.5.1.5.3. 03 (três) questões de Resgate veicular;

4.5.1.5.4. 03 (três) questões de Salvamento em altura;

4.5.1.5.5. 07 (sete) questões de Combate a incêndios;

4.5.1.5.6. 03 (três) questões de Emergências com produtos perigosos;

4.5.1.5.7. 09 (nove) questões de Segurança contra incêndios e pânico;

- 4.5.1.5.8. 03 (três) questões de Salvamento aquático;
- 4.5.1.5.9. 02 (duas) questões de Legislação de trânsito e direção defensiva aplicada a atividade BM;
- 4.5.1.5.10. 06 (seis) questões de Legislação e regulamentos internos; e
- 4.5.1.5.11. 04 (quatro) questões de Rotinas Administrativas.
- 4.5.1.6. Para fiscalização das provas objetivas, os fiscais de prova devem possuir nível de escolaridade de no mínimo ensino médio, com idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 4.5.1.7. Elaborar questões inéditas – 100% (cem por cento) originais, vedada a utilização de “banco de dados de questões”, sem erros de português, com concordância e coesão;
- 4.5.1.8. As provas para cada curso deverão ser diferenciadas (randomizadas), com embaralhamento das alternativas, com dois tipos de provas, como por exemplo, tipo A (branca) e tipo B (amarela), para CFC e tipo A (branca) e tipo B (amarela), para CFS.
- 4.5.1.9. As provas deverão ser impressas em folha formato A4 branca, margens de no mínimo 2cm, espaçamento entre linhas no mínimo simples, fonte de cor preta podendo ser arial ou *times new roman*, tamanho 12, sendo que as questões deverão iniciar e terminar na mesma página.
- 4.5.1.10. Garantir o sigilo absoluto, a lisura e a segurança no serviço de elaboração das questões objetivas.
- 4.5.1.11. A CONTRATADA deverá utilizar um método de sigilo em relação a elaboração e conteúdo das provas informando a CONTRATANTE, o método utilizado, sempre que solicitado;
- 4.5.1.12. As etapas de impressão, montagem dos cadernos de prova, lacramento das embalagens, e transporte, dos cadernos de provas do concurso poderão ser fiscalizadas por membros da Comissão de Concurso do CBMSC.
- 4.5.1.13. O prazo aceitável pelo CBMSC entre o deferimento das inscrições e a realização da prova objetiva será de no máximo 01 (um) mês, sendo as datas exatas definidas em conjunto com a empresa.

#### 4.5.2. Auditoria das questões:

- 4.5.2.1. A CONTRATANTE instituirá duas Comissões Técnicas, compostas por cinco a dez Bombeiros Militares cada uma, designadas por ato do Comandante Geral do CBMSC, para auditoria das questões do concurso público do CFC e CFS, respectivamente.
- 4.5.2.2. A auditoria das questões para cada processo seletivo (CFC e CFS) dar-se-á da seguinte forma:
- A CONTRATADA deverá elaborar o equivalente a **03 (três) vezes o número de questões** para cada disciplina do CFC e do CFS, conforme grade discriminada nos itens 4.5.1.4. e 4.5.1.5. e respectivos subitens constantes deste Termo de Referência;
  - Para a realização da auditoria das questões pelas Comissões Técnicas da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma sala na cidade de Florianópolis (proibido o uso de dependências do CBMSC), sem acesso à internet, sem computador, telefone fixo ou móvel, de modo a garantir o total isolamento do ambiente quanto a qualquer possibilidade de comunicação com o meio externo;
  - A auditoria será realizada em duas reuniões, com a presença de pelo menos três representantes da CONTRATADA em cada reunião, sendo uma reunião antes da impressão final das provas, em data a ser acordada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e outra no dia útil imediatamente posterior à data da aplicação das provas objetivas do CFC e do CFS;
  - Após a auditoria da CONTRATANTE na primeira reunião, pelo menos dois terços (2/3) das questões apresentadas por disciplina deverão estar validadas (aprovada sem ressalva ou com correção), caso contrário, a CONTRATADA deverá providenciar uma outra reunião para nova auditoria, antes da impressão das provas, apresentando novas questões da respectiva disciplina invalidada;
  - As questões elaboradas pela CONTRATADA deverão ser apresentadas para as Comissões Técnicas impressas em papel timbrado, com a indicação da alternativa atribuída como correta, contendo espaço suficiente entre cada questão para o registro dos eventuais apontamentos feitos pelos bombeiros militares auditores (considerações, correções, anulações, etc), os quais serão feitos de forma manuscrita, à caneta azul ou preta, seguidos da indicação da data e da aposição da assinatura do respectivo auditor;

- f) A impressão das questões a serem auditadas pelas Comissões Técnicas, deverá ser feita separadamente por bloco de disciplinas, observando-se as grades específicas do CFC e do CFS;
- g) Cada bloco de questões impresso deverá ser acondicionado em envelope (ou invólucro correspondente) separado, totalizando 11 (onze) envelopes para as questões elaboradas para o CFC, e 10 (dez) envelopes para as questões elaboradas para o CFS;
- h) Após a impressão e acondicionamento das questões elaboradas pela CONTRATADA para a primeira reunião de auditoria, os envelopes deverão ser imediatamente lacrados, podendo ser abertos somente após o início da primeira reunião de auditoria, com a presença da Comissão Técnica da CONTRATANTE e dos 3 (três) representantes da CONTRATADA;
- i) Cada membro das Comissões Técnicas definidas pela CONTRATANTE fará a auditoria das questões de acordo com o que for disposto no ato de designação do Comandante Geral do CBMSC, não tendo acesso às demais questões elaboradas pela CONTRATANTE;
- j) Os auditores da Comissão Técnica poderão impor correções ou até mesmo determinar a anulação das questões que julgarem pertinentes no curso da primeira reunião de auditoria, fazendo constar seus apontamentos no espaço reservado a cada questão;
- k) Compete às Comissões Técnicas avaliar a qualidade e a pertinência do conteúdo das questões elaboradas pela CONTRATADA, a fim de atender aos interesses institucionais do CBMSC e o perfil de candidatos aprovados que se espera obter, detendo plenos poderes para ordenar à CONTRATADA a correção ou a anulação da questão;
- l) Os trabalhos da primeira reunião (antes da aplicação das provas objetivas do CFC e do CFS) serão lavrados em Ata, sem, todavia, constar o conteúdo de nenhuma questão ou gabarito, ficando uma via com a CONTRATANTE e outra com a CONTRATADA;
- m) Os trabalhos da segunda reunião serão lavrados em Ata, constando o que foi deliberado, ficando, da mesma forma, uma via com a CONTRATANTE e outra com a CONTRATADA;
- n) A CONTRATADA deverá disponibilizar para a Comissão Técnica durante a auditoria, o material de referência (impresso) indicado para os candidatos para cada disciplina do CFC e do CFS;
- o) A correção ou determinação de anulação das questões realizadas pelos auditores das Comissões Técnicas, serão datadas e rubricadas pelo respectivo auditor na margem das questões sob sua responsabilidade;
- p) Ao final da primeira reunião, as folhas das questões auditadas serão devolvidas para a CONTRATADA e novamente acondicionadas no respectivo bloco de disciplinas, em envelopes lacrados, cujo processo deverá ser acompanhado por todos os presentes na reunião;
- q) Compete à CONTRATADA manter a inviolabilidade dos envelopes desde o momento em que forem lacrados até a chegada à sede ou ao local em que as questões serão novamente manuseadas pela banca responsável;
- r) A CONTRATADA deverá efetuar todas as correções e adequações determinadas pelas Comissões Técnicas da CONTRATANTE até a impressão final das provas do CFC e do CFS, quando poderá eleger, por sorteio ou outro critério que definir, daquelas questões aprovadas após o processo de auditoria, as que efetivamente irão constar dos cadernos de provas do CFC e do CFS;
- s) O descumprimento da determinação da correção ou anulação das questões apontadas na primeira reunião da auditoria ensejará multa de um por cento (1%) do valor total do contrato, por questão não anulada ou não corrigida, limitado a vinte por cento (20%) do valor total do contrato, assegurado ampla defesa e contraditório, a ser verificado na segunda reunião da auditoria, conforme previsão contratual;
- t) A CONTRATADA deverá manter a guarda das folhas das questões originais auditadas pelas Comissões Técnicas da CONTRATANTE e apresentá-las por ocasião da segunda reunião de auditoria, sob pena de aplicação de multa de dez por cento (10%) do valor total do contrato, assegurado ampla defesa e contraditório, conforme previsão contratual.

#### 4.5.3. Segurança do concurso:

- 4.5.3.1. Acondicionar os cadernos de prova em envelopes plásticos, lacrados e indevassáveis e identificados por sala, por local e horário de aplicação da prova objetiva, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- 4.5.3.2. Guardar os cadernos de prova e cartões resposta, em malotes lacrados, identificados por local e horário de aplicação das provas;
- 4.5.3.3. Transportar os malotes de prova para as cidades de Blumenau, Chapecó, Criciúma, Curitiba e Florianópolis;
- 4.5.3.4. Colher a impressão digital de todos os candidatos no cartão resposta através de digiselo;
- 4.5.3.5. Disponibilizar detectores de metal nos banheiros, nos corredores e nas salas de prova, para uso se necessário;

#### **4.5.4. Aplicação das provas:**

- 4.5.4.1. Deverá haver a identificação visual, interna e externa dos locais de prova, com indicação dos acessos aos prédios e salas de prova, com pessoal de apoio;
- 4.5.4.2. Alugar local adequado com estrutura, contendo salas equipadas, com carteiras, cadeiras e banheiros, conforme exigências abaixo para a aplicação das provas objetivas em cada cidade;
- 4.5.4.3. Organizar os locais para aplicação da prova objetiva com os materiais necessários;
- 4.5.4.4. Contratar equipe de pessoal qualificado para as funções de coordenação, fiscais, segurança, serventes, porteiros e pessoal de apoio;
- 4.5.4.5. Cada local de prova deverá contar com a presença de:
- 01 (um) coordenador local de prova e 01 (um) coordenador adjunto;
  - 01 (um) fiscal de corredor a cada 10 salas;
  - 02 (dois) fiscais por sala;
  - 02 (dois) fiscais, com detector de metais, para o banheiro (1fem e 1masc);
- 4.5.4.6. Cada sala deverá abrigar, no máximo 30 (trinta) candidatos;
- 4.5.4.7. Impedir a utilização de aparelhos celulares e de outros meios eletrônicos de comunicação, disponibilizando recipiente (saco plástico) apropriado para a guarda do material;
- 4.5.4.8. Treinar a equipe para aplicação da prova objetiva;
- 4.5.4.9. Coordenar a aplicação da prova objetiva;
- 4.5.4.10. Aplicar as provas objetivas para todos os candidatos inscritos e homologados;
- 4.5.4.11. Recolher as provas e cartões-resposta e providenciar a correção dos cartões-resposta.

#### **4.6. Exame de Saúde (Médico/Odontológico):**

- 4.6.1. O exame de saúde será de responsabilidade da Junta de Inspeção de Saúde Especial (JISE) do CBMSC;
- 4.6.2. Serão convocados para o exame de saúde os candidatos classificados dentro do número estabelecido em cada Edital;
- 4.6.3. A Inspeção de Saúde será realizada em local a ser definido pela CONTRATANTE.

#### **4.7. Impressão de documentos:**

- 4.7.1. Imprimir relatórios em ordem alfabética geral dos candidatos inscritos;
- 4.7.2. Imprimir relatórios em ordem alfabética dos candidatos homologados após análise da Divisão de Seleção, Inclusão e Estudo de Pessoal (DiSIEP);
- 4.7.3. Imprimir os cadernos de prova objetiva, em número suficiente aos candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva;
- 4.7.4. Imprimir os cartões-respostas personalizados, em número suficiente aos candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva;
- 4.7.5. Imprimir listas de presença, por sala de aplicação da provas objetiva;
- 4.7.6. Manter a lista no mural, e folhas de porta para aplicação das prova objetiva;

4.7.7. Imprimir relatórios para divulgação dos candidatos classificados na prova objetiva e com desempenho;

#### **4.8. Processamento de dados:**

4.8.1. A Empresa deverá emitir os seguintes relatórios, endereçados a Comissão de Concurso Público:

- 4.8.1.1. Relação dos inscritos, por edital, em até 48 horas após findada a referida etapa;
  - 4.8.1.2. Relação das notas e classificação dos candidatos nos Editais de mérito intelectual em até 48 horas após findada a referida etapa (publicação do resultado do recurso);
  - 4.8.1.3. Emitir relatórios finais e de análise técnica editáveis e planilhados;
  - 4.8.1.4. Disponibilizar cópia física e em meio magnético de todos os relatórios emitidos.
- 4.8.2. O desempate das notas de prova objetiva será feito através da antiguidade, e será de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 4.8.3. Emitir diariamente (durante período de inscrição) demanda candidato/curso/vaga;
- 4.8.4. Corrigir a prova objetiva por processamento eletrônico, através de leitura ótica de cartões-respostas;

#### **4.9. Recursos:**

- 4.9.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, analisar e emitir parecer dos recursos, dentro do prazo a ser estabelecido no cronograma do Edital do Concurso, a ser construído em conjunto com a CONTRATANTE, tornando público no *site* do concurso, quanto às questões das provas objetivas e ao gabarito divulgado.
- 4.9.2. Nas demais etapas, cabe à CONTRATANTE a análise dos recursos e emissão de parecer, tendo a CONTRATADA somente que divulgar o resultado.
- 4.9.3. É de responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar, em todas as etapas, na área restrita do candidato, acesso *online* para a interposição de recursos com possibilidade de inserir anexos.
- 4.9.4. Após o término do prazo recursal deverá encaminhar à CONTRATANTE os recursos interpostos, com anexos, para análise, dentro de até 12 horas.

#### **4.10. Divulgação:**

- 4.10.1. Divulgar e manter hospedado no seu *site* os atos inerentes ao Processo Seletivo (Edital, Programa de disciplinas e demais portarias referentes a todas as etapas do concurso público) na *internet* por, no mínimo, 2 (dois) anos após o término do mesmo;
- 4.10.2. Divulgar a relação dos candidatos inscritos, confirmação do local de realização da prova objetiva, dos Exames de Seleção (Saúde), convocações e homologações.
- 4.10.3. Divulgar gabarito preliminar no dia útil posterior aplicação das provas objetivas, conforme cronograma a ser definido com a CONTRATANTE.
- 4.10.4. Divulgar gabarito definitivo, conforme data prevista em Cronograma.

#### **4.11. Serviços diversos:**

- 4.11.1. Prestar informações sobre o Processo Seletivo aos interessados (CONTRATANTE e candidatos), via telefone e por e-mail, sempre que solicitado;
- 4.11.2. Disponibilizar pessoal de apoio em todas as etapas necessárias para o bom desenvolvimento do certame;
- 4.11.3. Manter e responsabilizar-se pelo sigilo que deve ser observado em relação às provas e demais informações do processo Seletivo desde a elaboração das provas até o resultado final;
- 4.11.4. Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação de serviço objeto dessa proposta;
- 4.11.5. Manter durante todo o processo de realização do Concurso, serviço de assessoria jurídica permanentemente disponível para analisar eventuais recursos e atuar nas ações judiciais decorrentes do

certame, atuando a referida Assessoria, quando solicitada, de forma cooperativa com os Órgãos Jurídicos da CONTRATANTE;

## 5. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

5.1. Os serviços deverão ser realizados conforme as exigências mínimas do presente termo de referência, bem como de acordo com o cronograma de atividades elaborado em conjunto com a Comissão de Concurso Público e DiSIEP.

## 6. DOS PRAZOS, DA GARANTIA E DO RECEBIMENTO

6.1. Os serviços deverão ser realizados conforme as especificações técnicas do presente Termo de Referência, bem como de acordo com o cronograma de atividades elaborado em conjunto com a Comissão de Concurso Público e DiSIEP, sendo os serviços prestados de inteira responsabilidade da CONTRATADA, podendo esta ser acionada sob suas responsabilidades a qualquer tempo.

6.2. O recebimento do objeto deste contrato ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob a responsabilidade de Servidor e/ou Comissão, podendo ser:

6.2.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do CONTRATADO;

6.2.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei, não podendo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

6.3. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

6.4. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, será lavrado Termo de Recusa, no qual deverão ser descritas as divergências e comunicado à CONTRATADA, para que no prazo constante no item 5.1., contados do recebimento do comunicado expedido pelo gestor, sane os problemas detectados e, se for o caso, substitua o(s) produto(s) entregue(s) por outro compatível com a proposta apresentada, nos termos do objeto deste contrato.

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

6.6. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pelo CONTRATANTE para representá-la na execução do contrato, assinado pela contratada.

6.7. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

6.8. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

6.9. O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

## 7. DAS PROPOSTAS

7.1. A Proposta Técnica possuirá peso máximo de 0,8000.

7.2. A Proposta de Preços possuirá peso máximo de 0,2000.

## 8. DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1. A proposta técnica consistirá na apresentação dos documentos e respectivas comprovações quando necessário.

8.1.1. A licitante fará prova da titularidade de equipamentos através de notas fiscais ou outros documentos que comprovem a aquisição ou posse dos bens.

8.1.2. Caso a licitante não possua alguns dos equipamentos relacionados, deverá apresentar declaração em papel timbrado, devidamente assinada e carimbada por terceiros, informando que disponibilizará os bens de sua propriedade, nos períodos necessários às atividades do concurso.

8.2. A Proposta Técnica é definida como Projeto do Concurso, devendo os licitantes apresentarem os seguintes elementos:

A) **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES** (somente uma pontuação):

**a.1)** Apresentando proposta de cronograma, contendo todas as especificidades do presente termo de referência, com a indicação do prazo para cada fase do concurso e para o total do Projeto (dias úteis), indicando a precedência de cada um em relação aos demais, devidamente representados em gráfico de Gantt.

**a.2) Desclassificado:** Será desclassificado o licitante que não apresentar a proposta de cronograma ou termo de compromisso de cumprimento do cronograma de atividades.

**a.3) 100 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar a proposta de cronograma e termo de compromisso de cumprimento da proposta de cronograma de atividades.

B) **SIGILO E SEGURANÇA** (somente uma das pontuações):

**b.1) Desclassificado:** Será desclassificado o licitante que não apresentar documentos.

**b.2) 50 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar contrato de prestação de serviços com gráfica terceirizada para impressão dos cadernos de prova.

**b.3) 70 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar contrato de prestação de serviços com gráfica terceirizada para impressão dos cadernos de prova.

**b.3.1)** Comprovar através de declaração que possui à disposição da empresa local seguro com acesso restrito para a guarda dos materiais envolvidos nos processos de fabricação.

**b.3.2)** Declarar ser capaz de produzir e trabalhar com papéis de segurança, impressos com segurança contra reprodução eletrofotostática (fundos de segurança e tintas reagentes) e utilização de selos holográficos (cartão resposta).

**b.4) 100 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que declarar que possui gráfica própria comprovando através de notas fiscais de aquisição e/ou locação dos equipamentos em nome da empresa para impressão do caderno de provas.

**b.4.1)** Declarar que possui à disposição da empresa local seguro com acesso restrito para a guarda dos materiais envolvidos nos processos de fabricação.

**b.4.2)** Declarar e ser capaz de produzir ou trabalhar com papéis de segurança, impressos com segurança contra reprodução eletrofotostática (fundos de segurança e tintas reagentes) e utilização de selos holográficos (cartão resposta).

C) **TRANSPORTE E COORDENAÇÃO DE PROVA** (somente uma das pontuações):

**c.1) Desclassificado:** Será desclassificado o licitante que não apresentar declaração.

**c.2) 100 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que declarar que possui logística própria para a distribuição das provas nos locais de aplicação.

**c.2.1)** Declarar que irá entregar ao CBMSC, com cinco dias úteis antecedente a data de aplicação da prova, cópia dos contratos de prestação de serviços dos coordenadores locais de prova contendo nome, RG, CPF, telefone, e-mail e formação acadêmica.

D) **ASSESSORIA JURÍDICA** (somente uma das pontuações):

**d.1) Desclassificado:** Será desclassificado o licitante que não apresentar documento comprobatório.

**d.2) 50 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que comprovar que possui contrato com assessoria jurídica para suporte às atividades do concurso e à Licitante.

**d.3) 100 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que comprovar que mantém nos quadros da empresa (como empregado ou sócio) advogado que exerça a função de assessor jurídico para suporte às atividades do concurso e à Licitante.

E) ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS (somente uma das pontuações):

**e.1) Desclassificado:** Será desclassificado o licitante que não apresentar plano de atendimento.

**e.2) 20 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Declaração de disponibilidade de serviço de e-mail para atendimento aos candidatos;

**e.3) 50 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Declaração de disponibilidade de serviço de e-mail para atendimento aos candidatos e de call-center para atendimento aos candidatos por telefone, suportado por no mínimo 04 linhas telefônicas e 02 computadores;

**e.4) 80 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Declaração de disponibilidade e-mail para atendimento aos candidatos e de call-center para atendimento aos candidatos por telefone, suportado por no mínimo 04 linhas telefônicas e 02 computadores.

**e.4.1)** Disponibilidade de website específico (individualizado) para o concurso, para divulgação das informações e publicidade dos atos referentes ao concurso.

**e.5) 100 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Declaração de disponibilidade e-mail para atendimento aos candidatos e de call-center para atendimento aos candidatos por telefone, suportado por no mínimo 04 linhas telefônicas e 02 computadores.

**e.5.1)** Disponibilidade de website específico (individualizado) para o concurso, para divulgação das informações e publicidade dos atos referentes ao mesmo, bem como, disponibilidade de software para gerenciamento de relacionamento com o candidato por meio de acesso restrito individualizado dos candidatos através de Login e senha no ato da inscrição, que permita consultas e divulgações individualizadas por parte dos candidatos e que permita à CONTRATANTE ter acesso para acompanhamento das demandas geradas pelos candidatos e suas soluções.

F) ESTRUTURA TECNOLÓGICA (somente uma das pontuações):

**f.1) Desclassificado:** Será desclassificado o licitante que não apresentar detalhamento da estrutura tecnológica;

**f.2) 50 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Comprovação de contrato com terceiro, de impressora off-set ou superior.

**f.3) 100 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Comprovação de propriedade, de impressora off-set ou superior, de leitora ótica de marcas para leitura de cartões através de reconhecimento ótico de marcas (OMR – Optical Mark Reader).

G) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (somente uma das pontuações):

**g.1) Desclassificado:** Será desclassificado o licitante que não apresentar atestado;

**g.1.1)** Será desclassificado o licitante que apresentar Atestado de Capacidade Técnica cujo concurso não tenha sido homologado.

**g.2) 20 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a Prestação de Serviços de Recrutamento e Seleção de Pessoal através de um único Concurso Público com no mínimo 3.000 candidatos, para cargos de nível superior, com prova objetiva, sendo este concurso homologado.

**g.3) 30 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a Prestação de Serviços de Recrutamento e Seleção de Pessoal através de um único Concurso Público com no mínimo 5.000 candidatos, para cargos de nível superior, com prova objetiva, sendo este concurso homologado.

**g.4) 40 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a Prestação de Serviços de Recrutamento e Seleção de Pessoal através de um único Concurso Público com no mínimo 5.000 candidatos, para cargos de nível superior, com prova objetiva, sendo este concurso homologado, com provas realizadas em pelo menos 2 (duas) cidades.

**g.5) 50 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a Prestação de Serviços de Recrutamento e Seleção de Pessoal através de um único Concurso Público com no mínimo 5.000 candidatos, para cargos de nível superior, com prova objetiva, sendo este concurso homologado, com provas realizadas em pelo menos 5 (cinco) cidades.

**g.6) 100 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a Prestação de Serviços de Recrutamento e Seleção de Pessoal através de um único Concurso Público com no mínimo 8.000 candidatos, para cargos de nível superior, com prova objetiva, sendo este concurso homologado, com provas realizadas em pelo menos 5 (cinco) cidades.

**g.7) 150 pontos:** Pontuação a ser atribuída ao licitante que apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a Prestação de Serviços de Recrutamento e Seleção de Pessoal através de um único Concurso Público com no mínimo 10.000 candidatos, para cargos de nível superior, com prova objetiva, sendo este concurso homologado, com provas realizadas em pelo menos 5 (cinco) cidades.

H) COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DA BANCA (somente uma das pontuações):

**h.1) Desclassificado:** Será desclassificado o licitante que não apresentar comprovante de prestação de serviço.

**h.2) Pontuação de acordo com tabela abaixo:** Pontuação a ser atribuída a banca que deverá ser composta por 3 (três) membros e sua comprovação deverá ser feita através de contrato de prestação de serviços ou contrato social da empresa, apresentando cópia do diploma.

h.2.1.) Cada membro da banca será pontuado individualmente, de acordo com a sua maior graduação, portanto a pontuação total será o somatório da pontuação obtida pelos membros.

h.2.2) Tabela:

Grau de Instrução	Pontuação
Graduação Completa	20
Especialização	50
Mestrado	80
Doutorado	100

8.3. Para efeitos de classificação de propostas técnicas, considerar-se-ão os seguintes limites:

8.3.1. Pontuação Mínima: 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos, correspondendo a 0,3429.

8.3.2. Pontuação Máxima: 1050 (oitocentos e cinquenta) pontos, correspondendo a 0,8000.

8.3.3. O licitante que não atingir a pontuação mínima será desclassificado do certame.

8.3.4. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valor unitário ou decimal menor do que 450 ou 0,3429.

8.4. TABELA DE PONTUAÇÃO:

8.4.1. As empresa deve apresentar tabela de pontuação, assinada pelo representante da empresa, conforme modelo abaixo informando quantos pontos a empresa alcançou em sua Proposta Técnica:

Razão Social da Empresa: XXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXX

Item	Pontos Alcançados
A) Cronograma de Atividades	
B) Sigilo e Segurança	
C) Transporte e Coordenação de Prova:	
D) Assessoria Jurídica	
E) Atendimento aos Candidatos	
F) Estrutura tecnológica	
G) Atestado de Capacidade Técnica:	
H) Comprovação de Formação Acadêmica da Banca:	
<b>Pontuação Total da empresa:</b>	
<b>Assinatura do Representante da empresa:</b>	

8.4.2. **Desclassificado:** Será desclassificado o licitante que não apresentar a tabela conforme item.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações do Contratante o disposto na **Minuta do Contrato**, deste Edital.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. À licitante vencedora, obriga-se prestar os serviços ora licitados, conforme **Cláusula Quinta da Minuta do Contrato** deste Edital.

## 11. DO REAJUSTAMENTO

11.1. O preço proposto na presente licitação não será reajustado.

## 12. DO FISCAL DO CONTRATO:

12.1. Os militares responsáveis pela fiscalização do contrato são:

a) Titular: Diego Maciel Serafim;

a.1) Posto/Graduação: Major BM

a.2) Função: Chefe da Divisão de Seleção, Inclusão e Estudo de Pessoal (DiSIEP)

a.3) Matrícula: 927.264-0

a.4) Telefone: (48) 3665-8424;

a.5) E-mail: dpdisiepch@cbm.sc.gov.br

b) Substituto: André Pereira Canever

b.1) Posto/Graduação: 1º Tenente BM

b.2) Função: Subchefe Divisão de Saúde e Promoção Social (DiSPS)

b.3) Matrícula: 929.143-1

b.4) Telefone: (48) 3665-8771;

b.5) E-mail: dpdispsch@cbm.sc.gov.br

12.1.1. O fiscal substituto atuará apenas quando o titular estiver impossibilitado devido aos afastamentos legais.

## 12.2. O Fiscal do contrato deve:

- 12.2.1. Ser o responsável pelo termo de referência e pela autenticidade de suas informações;
- 12.2.2. Ler e se inteirar do edital do processo licitatório, se fazendo presente no local e data da sessão licitatória, atuando como integrante da equipe de apoio do certame;
- 12.2.3. Ler e se inteirar do contrato (prazos de entrega e vigência, produto/serviço adquirido, quantidade, marca/modelo, valor unitário/valor total, etc);
- 12.2.4. Acompanhar o andamento do contrato e realizar as devidas conferências quando da entrega do produto/serviço adquirido;
- 12.2.5. Comunicar via Nota Eletrônica ([contratos@cbm.sc.gov.br](mailto:contratos@cbm.sc.gov.br)) o Centro de Contratos e Convênios, em tempo hábil, qualquer problema durante a execução do contrato até o total cumprimento das obrigações das partes.

## 14. DO PAGAMENTO

### 14.1. O pagamento será realizado em 2 (duas) parcelas:

- 14.1.1. Primeira parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total estimado no item 1 da proposta, a ser paga após a homologação das inscrições, em até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal, respeitado ainda o cronograma de pagamento fixado pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- 14.1.2. Segunda parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total estimado no item 1 da proposta, a ser paga após a entrega do resultado final do concurso, a contar da data de recebimento integral dos relatórios e aceitação definitiva do(s) produto(s) pelo gestor do contrato, em até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal, respeitado ainda o cronograma de pagamento fixado pela Secretaria de Estado da Fazenda;

14.2. O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não o Banco do Brasil, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre Bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo Banco do Brasil.

## 15. VIGÊNCIA

15.1. O contrato terá vigência a contar da data da assinatura até o adimplemento das obrigações da Contratada, na forma do art. 57, Caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.