



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃO
CNPJ: 87.614.269/0001-46
Av. Getúlio Vargas, 563 CEP: 99170-000
Fone: (54) 3345-1295 e-mail: licitacao@sertao.rs.gov.br

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N° 1/2018

O PREFEITO MUNICIPAL de SERTÃO/RS no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 09:00 do dia 23/02/18, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Sertão/RS, se reunirá a Comissão Permanente de Licitações - CPL, designados pela Portaria n° 019/2018, com a finalidade de receber os envelopes com documentos e propostas para a presente TOMADA DE PREÇOS, do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", para contratação de empresa ou entidade especializada para realização de concurso público para provimento de Cargos Públicos e para Cadastro Reserva, no Município de Sertão/RS, de conformidade com a Lei Federal n°. 8.666/93 e alterações posteriores e condições seguir:

1. DO OBJETO E REPRESENTAÇÃO:

1.1. Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de Empresa ou Entidade especializada para prestar Serviços Técnicos Especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos Públicos e para Cadastro Reserva, conforme especificações do Anexo "A" - Termo de Referência.

1.1.1. A estimativa prevista compreendendo todos os cargos públicos é de 600 (seiscentos) candidatos.

1.2. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, passado em papel identificado da empresa/entidade ou procuração com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações de decisão sobre a desistência ou não de recurso contra a habilitação e classificação de proposta, conforme Modelo de Procuração em Anexo (Anexo "C");

1.2.1. A não apresentação da procuração ou carta de credenciamento não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de se manifestar durante os trabalhos;

1.2.2. Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de somente 1 (um) representante de cada proponente.

2. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

2.1. As ME e EPP terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06 e alterações.

2.2. A condição de ME ou EPP será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Declaração assinada pelo contador responsável da empresa sob as penas

da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME ou EPP;

b) No caso de ME ou EPP com início de atividade no ano-calendário corrente, declaração assinada pelo contador responsável da empresa, de que não se enquadra na hipótese do § 10 do Artigo 3º da LC 123/06;

c) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

2.3. Se a participante do certame for ME ou EPP, devidamente comprovada, a documentação de regularidade fiscal poderá ser regularizada após ser declarada a vencedora, ou seja, para a homologação e posterior elaboração do contrato, conforme estabelece a LC 123/06 e alterações.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do Art. 43, da LC 147/14, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art.81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.4. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as ME e EPP.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

2.5. Para efeito do disposto no Art. 44 da LC 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP mais bem classificada, na forma da alínea "a", do subitem 2.4, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Estando apta para apresentar nova proposta no prazo máximo de 10 minutos, após a classificação preliminar das propostas, sob pena de preclusão;

c) A proposta vencedora que for feita verbalmente deverá ser formalizada em papel identificado da empresa em 1 (um) dia útil, sob pena de desclassificação;

d) Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do inciso I do caput do Art. 45, da LC 123/06, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

e) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

f) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/06, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

g) O disposto no Art. 44 da LC 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

3. DA HABILITAÇÃO:

3.1. Para habilitação, deverá **a empresa** apresentar, no invólucro 1 - Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias previamente autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer à Comissão Julgadora os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

3.1.1. Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

3.1.2. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de **60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ.

3.1.3. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em invólucro indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

COMISSÃO PERMANENTE DE JULGAMENTO E LICITAÇÕES

TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018

INVÓLUCRO "1" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

TELEFONE/FAX:

3.2. Para habilitar-se, **a empresa** deverá apresentar os seguintes documentos:

I. Certificado de Registro Cadastral do Município de Sertão/RS, com **validade plena**, com ramo de atividade compatível com o objeto licitado, **emitido até 20 de fevereiro de 2018;**

II. Credenciamento/Procuração de representante, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações de decisão sobre a desistência ou não de recurso contra a habilitação e classificação de proposta, se o representante se fizer presente durante o certame licitatório;

III. Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos, conforme modelo em anexo (Anexo "D"), assinada por seu representante legal, de que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos, e conseqüentemente, dos serviços a serem executados, e ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;

IV. Declaração de Idoneidade subscrita pelo representante legal da proponente, conforme modelo em anexo (Anexo "E"), de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

a) Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

b) Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

c) Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos

serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

d) Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

V. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo (Anexo "G"), que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

VI. As ME e EPP que desejarem obter os benefícios previstos na LC 123/2006 deverão ainda, apresentar os documentos descritos no subitem 2.2.

3.4. Não serão aceitos documentos ou propostas enviadas pelos proponentes por via fax ou e-mail.

3.5. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem:

I. Em regime de concordata;

II. Em recuperação judicial ou extrajudicial;

III. Em processo de falência;

IV. Em impedimento de licitar e contratar com o Município de Sertão;

V. Declaradas inidôneas por qualquer ente público;

VI. Reunidas em consórcio.

3.6. Documentação necessária para obter o Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor junto ao Município de Sertão, para participar do presente certame licitatório:

Para fins de cadastramento, as pessoas jurídicas deverão apresentar os documentos constantes abaixo, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou servidor da Administração Municipal, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial.

3.6.1. Habilitação Jurídica:

3.6.1.1. Cédula de Identidade dos Diretores;

3.6.1.2. Registro Comercial, em caso de empresa individual;

3.6.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais Administradores.

3.6.1.4. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício.

3.6.1.5. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.6.2. Regularidade Fiscal:

3.6.2.1. Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ/MF);

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

3.6.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da LICITANTE:

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União;

b) A comprovação de quitação para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

c) A comprovação para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos Municipais.

3.6.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS.

3.6.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), perante a Justiça do Trabalho.

3.6.3. Quanto à Qualificação Técnica:

3.6.3.1. Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente, a ser realizada por meio da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no Conselho Regional de Administração, acompanhado do respectivo Acervo Técnico, sendo este de concurso públicos, realizado para o número ou superior de 400 candidatos, que deverá contemplar a comprovação de pelo menos três requisitos:

a) Elaboração e aplicação de provas objetivas;

b) Elaboração e aplicação de prova prática de volante e de manobra de máquinas pesadas;

c) Avaliação de títulos.

3.6.3.2. Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;

3.6.3.3. Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;

3.6.3.4. Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima de 40 (quarenta) questões;

3.6.3.5. Comprovação de inscrição da Licitante junto ao CRA - Conselho Regional de Administração;

3.6.3.6. Comprovação de inscrição do Responsável Técnico da Licitante Junto ao CRA - Conselho Regional de Administração;

observação: em sendo empresa ou profissional responsável técnico inscrito no CRA - Conselho Regional de Administração, de circunscrição diversa do estado do Rio Grande do Sul, em sendo vencedora do certame, para fins de contratação, deverá apresentar o visto do CRA/RS.

3.6.3.6.1. Prova da Empresa ou Entidade possuir no quadro permanente ou

contratado, profissional de nível superior, detentor do(s) atestado(s) do item anterior, será feita, em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social e no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e ou contrato de trabalho, preferencialmente, com firma reconhecida em cartório;

3.6.3.7.1. Declaração indicando os responsáveis pelas condução dos trabalhos de aplicação e elaboração das provas, através de uma relação de relação de técnicos de nível superior e de nível auxiliar médio. Para cada técnico de nível superior relacionado, deverá ser apresentado a declaração de autorização e de disponibilidade de seu nome na proposta, devidamente assinado pelo técnico e responsável da proposta, sendo que estes profissionais deverão participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que, aprovada pela contratante; na apresentação da equipe técnica deverá o licitante indicar à quais cargos este estará participando, com seus serviços para objeto da licitação.

3.6.4. Qualificação Econômico-Financeira:

3.6.4.1. Prova de qualificação econômica - financeira da empresa, se dará através da apresentação dos índices de liquidez abaixo, acompanhado de demonstrações contábeis extraídas do balanço do último exercício financeiro que os comprovem:

a) - "**Índice de Liquidez Geral**", aplicando a seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{resultado ILG} \geq 1$$

Onde: ILG - Índice de Liquidez Geral;

AC - Ativo Circulante;

RLP - Realizável a Longo Prazo;

PC - Passivo Circulante;

ELP - Exigível a Longo Prazo.

OBS: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo "Índice de Liquidez Geral" for inferior a **1 (um)**.

b) - "**Índice de Solvência Geral**", aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{resultado ISG} \geq 1$$

Onde: ISG = Índice de Solvência Geral;

AT = Ativo Total;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo.

OBS: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo "Índice de Solvência Geral" for inferior a **1 (um)**.

c) - "**Índice de Liquidez Corrente**", aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

resultado ILC \geq 1

Onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente;

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante.

OBS: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo "Índice de Liquidez Corrente" for inferior a **1 (um)**.

Para fins de comprovação dos indicadores apresentados, conforme subitem "3.6.4.1 letras A, B e C", deverá ser preenchido e assinado por contador habilitado o Anexo "J" - (índices), que deverá ser acompanhado do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devendo os mesmos estarem registrados na Junta Comercial, inclusive os Termos de Abertura e Encerramento, assinados por Contador habilitado e com registro no CRC, indicando expressamente o número do livro e as folhas em que se encontra regularmente transcrito. A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de solicitar os originais de todos os documentos contábeis necessários para conferir os dados acima mencionados.

Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou,

- por cópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente.

OBS: Licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digita - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

3.6.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura dos envelopes, desde que outra data não conste na Certidão.

3.6.4.2.1. As empresas com sede em outras unidades da Federação, a Certidão deverá ser complementada por Certidão emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de origem, indicando os cartórios distribuidores de falência e concordata.

3.6.5. Demais Condições:

3.6.5.1. Deverá ser apresentada pelo interessado, declaração formal de que, durante o prazo de execução do objeto desta licitação, manterá todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei, além das acima elencadas, responsabilizando-se pelo inteiro teor dessa declaração, sob as penas cabíveis, conforme sugestão anexa;

3.6.5.2. Os interessados que não enviarem representante à reunião de abertura dos envelopes de habilitação poderão, no mesmo envelope, enviar DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA à faculdade recursal prevista no artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, conforme sugestão em Anexo "H";

4. DA PROPOSTA:

4.1. A Proposta de Preços deverá ser datilografada ou impressa eletronicamente em papel, preferencialmente com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em invólucro devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

COMISSÃO PERMANENTE DE JULGAMENTO E LICITAÇÕES

TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018

INVÓLUCRO "2" - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

TELEFONE/FAX:

4.2. Na Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma única via, sem emenda, rasura, entrelinhas ou ressalvas, em papel timbrado ou com carimbo de identificação da proponente, contendo obrigatoriamente ainda, o que segue:

I. Que o prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação, caso não conste validade a mesma considerar-se-á o prazo mínimo de 60 dias;

II. Preço em reais contendo todas as despesas, inclusive as legais e/ou adicionais, incidentes sobre a mão de obra e dos materiais;

III. Planilhas de quantidades e preços unitários, preenchido em reais e assinadas pelo representante legal da proponente. Considerar-se-á com o preço unitário o preço a ser praticado por cargo;

IV. Cronograma físico-financeiro, preenchido em reais com periodicidade mensal de 4(quatro) meses.

V. Prazo de execução dos serviços não superior a 120 dias, contados a partir da assinatura do contrato.

4.3. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

4.4. O preço global previsto pela Administração para o objeto a ser

contratado é de R\$ 45.120,00 (Quarenta e cinco mil, cento e vinte reais).

4.5. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.6. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

4.7. Nos preços propostos serão considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, mão de obra, equipamentos, ferramentas, insumos necessários, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

4.8. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todos os serviços, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

4.9. Não se admitirá proposta que apresente valor simbólico, ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexequível.

4.9.1. Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) da média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% do valor orçado pela Administração.

4.9.2. Considera-se excessiva a proposta que apresentar valores superiores ao valor estimado pela entidade de Licitação.

4.10. Em caso de divergência entre os valores unitários e o global prevalecerão os primeiros, e se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.

5. DO PREÇO PROPOSTO:

5.1. A empresa licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o exigido no edital, caso contrário, esta será desconsiderada e, conseqüentemente, a licitante desclassificada. Para fixação dos valores, as licitantes deverão considerar os serviços, os dias e horários, o número de profissionais necessários e, ainda, os locais onde os mesmos deverão ser executados, bem como, a estimativa de 600 (seiscentos) candidatos.

5.2. O preço proposto deverá compreender todos os encargos fiscais e trabalhistas, serviços, despesas, tributos, mão de obra, materiais, produtos e equipamentos necessários à execução dos serviços. O preço proposto deverá conter, ainda, os custos decorrentes da execução dos trabalhos em períodos fora do expediente normal, se necessários à sua completa realização.

5.3. Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei n.º 8.666- 93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que documental e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual.

6. DA ENTREGA DOS INVÓLUCROS "1" E "2":

6.1. Até às **09:00 horas, do dia 23 (vinte e três) de Fevereiro de 2018**, improrrogavelmente, o proponente deverá apresentar à Comissão, no local

previsto no preâmbulo deste Edital, por si ou por intermédio de representante devidamente credenciado, os invólucros "1" e "2", que conterão, respectivamente, os documentos de Habilitação e a Proposta, de acordo com o disposto nos itens anteriores.

6.1.1. Não serão aceitos documentos ou propostas enviadas pelos proponentes por fax, e-mail ou entregues após a data e horário estabelecidos no subitem anterior.

7. DO PROCEDIMENTO:

7.1. No dia e hora marcados para entrega dos invólucros "1" e "2", a Comissão Permanente de Julgamento e Licitações procederá à abertura do invólucro que contiver os documentos de habilitação (invólucro "1").

7.2. Aberto o invólucro "1", os documentos serão rubricados pela Comissão e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.

7.3. Em nenhuma hipótese poderá ser concedido prazo adicional para apresentação de qualquer documento exigido neste Edital e eventualmente não inserido nos invólucros "1" e "2", exceto quando ocorrer a hipótese do § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.4. A Comissão examinará os documentos e considerará habilitados os proponentes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os em caso contrário.

7.5. A Comissão divulgará a relação dos proponentes habilitados, devolvendo aos inabilitados, se houver representante presente, o invólucro "2" sem abri-lo, caso não haja interesse em interposição de recurso relativo a esta fase.

7.6. A Comissão procederá, então, à abertura do invólucro "2" dos proponentes habilitados.

7.7. Abertos os invólucros que as contiverem, as propostas serão rubricadas por todos os representantes dos proponentes credenciados presentes ao ato e pela Comissão.

7.7.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, **devendo a Comissão proceder à correção no valor global.**

7.8. Dentro do prazo a ela concedido, a Comissão:

7.8.1. Desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital e da legislação pertinente ao objeto, bem como as que ofertarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis, nos termos estabelecidos neste edital.

7.8.2. Havendo dúvidas sobre a adequação da proposta ou do orçamento estimado, caberá à Comissão encaminhar o processo ao setor requisitante para que o mesmo verifique a conformidade da proposta com os preços correntes do mercado, os quais deverão ser registrados na ata de julgamento.

7.8.3. Classificará as propostas, em ordem numérica crescente, a partir da de **MENOR PREÇO "GLOBAL"**.

7.8.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio público;

7.8.5. Lavrará relatório dos trabalhos, apontando os fundamentos das desclassificações e da seleção efetuada, concluindo pela classificação

ordinal dos proponentes.

7.9. Na análise das propostas não serão consideradas ofertas e outras informações não solicitadas neste instrumento ou em diligências.

7.10. Divulgada a ordem de classificação, a Comissão dará vista das propostas, aos representantes dos proponentes.

7.11. Em qualquer fase da licitação, poderá a Comissão promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive quanto à justificativa escrita da composição dos preços constantes da proposta formulada, desde que tais providências não importem em apresentação de novos documentos, que deveriam estar inseridos nos invólucros "1" ou "2".

7.12. Dos atos praticados pela Comissão Permanente de Julgamento e Licitações, caberá recurso, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

7.13. Os recursos e impugnações ao edital deverão ser entregues no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Sertão, aos cuidados da Comissão Permanente de Julgamento e Licitações, em 1 (uma) via.

7.13.1. Não serão aceitos recursos e impugnações ao Edital enviados por qualquer tipo de via postal, fax ou e-mail.

7.14. Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão remeterá o processo ao Sr. Prefeito Municipal, para homologação e adjudicação do objeto.

7.15. Os invólucros de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo após esse prazo expurgados.

8. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

8.1. A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo, 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.

8.2. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

8.3. Decorrido o prazo do subitem 8.1, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

I. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

II. Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

8.3.1. A multa de que trata o inciso I, do subitem 8.3, deverá ser recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado.

9. DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

9.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

9.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

9.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

9.4. A vigência contratual iniciar-se-á a partir da assinatura do mesmo e será finda quando da efetiva entrega do objeto contratado.

9.5. O prazo limite para conclusão dos serviços, objeto do presente edital, é de 120 (cento e vinte) dias a partir da data da assinatura do contrato.

9.5.1. Este prazo poderá ser prorrogado, por prazo não superior a 30 (trinta) dias úteis, quando solicitado por escrito, durante seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Executivo Municipal.

9.6. A execução dos serviços, serão fiscalizados pelo Município, através do setor competente.

9.7. A fiscalização por parte dos servidores do município não isenta a Contratada das responsabilidades previstas no Edital, na legislação e no Contrato.

9.8. Caso os serviços não atendam às exigências constantes do Edital e seus anexos, a fiscalização poderá solicitar ao setor competente o início do Processo Interno de rescisão unilateral de contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

9.9. Quaisquer supressões ou acréscimos de serviços e no caso de acréscimos aditados que porventura ocorram, serão calculados pelos custos unitários da proposta inicial.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento do preço contratado será efetuado pelo "MUNICÍPIO DE SERTÃO", mediante depósito bancário na conta corrente da licitante, no banco e respectiva agência mencionada no verso da nota fiscal ou nota fiscal/fatura, que deverão ser da empresa contratada, sendo vedada a indicação de conta corrente de terceiro, e sendo pago na seguintes condições:

10.1.1. 50% (cinquenta) por cento do valor será pago no dia seguinte da realização da sessão pública de identificação dos cartões resposta, e mediante expedição da respectiva nota fiscal;

10.1.2. 50% (cinquenta) por cento restantes, será pago num prazo de até 10 (dez) dias da finalização do concurso, após transcorridos todos os prazos recursais, e mediante expedição da respectiva nota fiscal;

10.1.3. O pagamento será efetuado em nome da empresa vencedora do certame, através de cheque nominal em nome da empresa contratada, TED ou transferência bancária em conta corrente, em nome do contratado.

10.1.4. Não serão aceitas cobranças realizadas por títulos colocados em cobrança bancária ou outra instituição do gênero.

10.2. Havendo candidatos excedentes (acima de 600), o valor a ser pago será de R\$ 15,00 (quinze reais), por candidato.

10.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

10.4. A razão social e o CNPJ da contratada constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

10.5. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

10.6. A despesa referente ao serviço objeto da presente licitação será empenhada nas seguintes dotações orçamentárias:

03.01.04.122.0010.2007.3.3.90.39.48.00.00

11. DAS OBRIGAÇÕES:

11.1. Do Município:

11.1.1. Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;

11.1.2. Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo término da prestação de serviço do objeto desta licitação;

11.1.3. Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso;

11.1.4. Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

11.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

11.1.6. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;

11.1.7. Fiscalizar através da Secretaria competente a execução do contrato, com o direito de impugnar tudo o que estiver em desacordo com estas instruções e a boa técnica de execução;

11.2. Da Empresa Vencedora:

11.2.1. Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

11.2.2. Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos e serviços;

11.2.3. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

11.2.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite legal;

11.2.5. Executar o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, no edital e seus anexos;

11.2.6. Executar o objeto com boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital;

11.2.7. Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade, salvo em caso de autorização expressa do município;

11.2.8. Ser responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

11.2.9. Disponibilizar os equipamentos exigidos, pessoal devidamente habilitado, materiais e o que mais se fizer necessário para a execução do objeto;

11.2.10. Fornecer equipamentos, ferramentas e materiais necessários ao bom desempenho dos serviços em perfeitas condições de limpeza, uso e manutenção, substituindo aqueles que não atenderem estas exigências;

11.2.11. Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;

11.2.12. Respeitar e exigir que o seu pessoal respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação devendo fornecer aos seus empregados, quando necessário, os EPI's de segurança;

11.2.13. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Município, de seus funcionários ou de terceiros.

11.2.14. Arcar com os custos de combustível e manutenção dos equipamentos que porventura necessite utilizar;

12. DAS PENALIDADES:

12.1. Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

I. Advertência;

II. **Multa** de 2% (dois por cento) do valor da proposta, até 10 (dez) dias consecutivos, pela **recusa injustificada** de apresentação das garantias previstas no subitem 15.1 deste edital, contados da data de convocação feita por escrito pelo Município;

III. **Multa** de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de **atraso injustificado na execução** do mesmo, na sua entrega total ou de suas etapas, além dos prazos estipulados neste edital, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

IV. **Multa** de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela **recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;**

V. **Multa** de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por **reincidência em imperfeição**, quando já notificada pelo Município, sendo que a licitante vencedora terá um prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação dos serviços. Após 2 (duas) reincidências e/ou após o prazo, poderão ser aplicados o previsto no subitem 13.2;

VI. **Multa** de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia, relativo a **entrega dos serviços em desacordo** com o solicitado, não podendo ultrapassar a 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação;

VII. **Suspensão temporária** de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;

VIII. **Declaração de inidoneidade** para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

12.2. Da aplicação das penas definidas nos incisos "II" ao "VI", do subitem 13.1, poderá também, ser rescindidos os contratos e/ou imputada à licitante vencedora, a penalidades previstas nos incisos "VII" e "VIII" do item 13 deste edital, baseado no art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

12.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos incisos acima deverão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

12.4. Da aplicação das penas definidas nos incisos "I" ao "VIII", do subitem 13.1, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

12.5. O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

12.6. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

12.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento Judicial, observada a Legislação vigente, nos seguintes casos:

I. Por infração a qualquer de suas cláusulas;

II. Pedido de concordata, falência ou dissolução da Contratada;

III. Em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato;

IV. Por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste contrato;

V. Mais de 2 (duas) advertências.

12.8. O Município poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa a presente TOMADA DE

PREÇOS.

13.2. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13.3. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pela Comissão Permanente de Julgamento e Licitações e representantes credenciados dos proponentes.

13.4. Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 10 (dez) minutos do horário previsto.

13.5. Esclarecimentos com relação a eventuais dúvidas, poderão ser esclarecidas nos dias úteis nos horários das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas. As informações técnicas a respeito da presente licitação poderão ser obtidas na Secretaria de Planejamento, Projetos e Gestão.

13.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.7. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

I. adiada sua abertura;

II. alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

13.8. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela Comissão Permanente de Julgamento e Licitações obedecida a legislação vigente.

13.9. Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

13.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Cidade de Getúlio Vargas/RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.11. **É vedada a participação de empresa em consórcio no procedimento licitatório**, em decorrência de decisão judicial com trânsito em julgado.

13.12. Os componentes do Projeto Executivo estão disponíveis no portal www.sertao.rs.gov.br;

13.13. Fazem parte deste Edital:

a) Termo de Referência;

b) Modelo de Proposta/Orçamento;

c) Modelo de Procuração;

d) Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus anexos.

e) Declaração de Idoneidade;

f) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e que Possui Capacidade Operativa;

g) Modelo de Declaração Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do Artigo 7º da CF;

h) Declaração de Renúncia de Recurso;

i) Minuta de Contrato;

j) Modelo de tabela demonstrativa da qualificação econômica e financeira da empresa

Sertão/RS em 31/01/18

Esse Edital se encontra examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica em ____/____/____.

Procurador Jurídico

Carlos Antônio Bernieri
Prefeito Municipal em Exercício

O presente documento/declaração deverá ser apresentado preferencialmente em papel timbrado da licitante.

PROCESSO LICITATÓRIO N° 11/2018

TOMADA DE PREÇOS N° 1/2018

a) TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa ou entidade especializada para prestar serviços técnicos especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos Públicos e para Cadastro Reserva, conforme passa a descrever:

1.1. Para Cargos de Provimento Efetivo:

Item	Cargo	N° de Vagas	Tipo de Prova
1	Agente de Combate às Endemias	2	Objetiva
2	Agente Comunitário de Saúde	3	Objetiva
3	Agente de Controle Interno	1	Objetiva
4	Analista Ambiental	1	Objetiva e Títulos
5	Assistente Social	1	Objetiva
6	Auxiliar Administrativo	1	Objetiva
7	Auxiliar de Serviços Gerais	2	objetiva
8	Dentista PSF	1	Objetiva
9	Dentista	1	Objetiva
10	Enfermeiro Padrão PSF	1	Objetiva
11	Farmacêutico	1	Objetiva
12	Fiscal Ambiental	1	Objetiva
13	Fisioterapeuta		
14	Fonoaudiólogo	1	Objetiva
15	Inspetor Tributário	1	Objetiva
16	Médico PSF	2	Objetiva
17	Monitor	2	Objetiva
18	Motorista Operador	2	Objetiva e Prática
19	Nutricionista	1	Objetiva
20	Professor de inglês	1	Objetiva e Títulos
21	Psicólogo	1	Objetiva
22	Técnico em Enfermagem	1	Objetiva

--	--	--	--

1.2. Para Cadastro Reserva.

Item	Cargo	Nº de Vagas	Tipo de Prova
1	Médico Veterinário	CR	Objetiva
2	Professor de Geografia	CR	Objetiva e Títulos

1.3. A Contratada ficará responsável pela execução dos serviços de planejamento, elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção de provas para realização de Concurso Público para provimentos e cadastro reserva; gerenciamento; planejamento; fornecimento dos instrumentos para todas as publicações legais e necessárias que se darão as expensas do Município; compilação de toda a matéria e legislação aplicável no concurso; análise e respostas de impugnações a recursos caso houver, tanto na esfera administrativa quanto na Judicial; divulgação e realização do concurso público em todas as suas fases para os cargos acima relacionados, na forma descrita no item e seus subitens do presente edital.

1.4. Para os cargos de provimento efetivo e cadastro reserva elencados no presente processo será realizada prova objetiva para todos os cargos.

1.4.1. As provas objetivas, para cargos de nível fundamental/fundamental incompleto, deverá ser elaborada prova objetiva com no mínimo 30 (tinta) questões, para nível médio e superior, prova objetiva com no mínimo 40 (quarenta) questões, de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta.

1.5. Para o cargo de provimento efetivo de Motorista/Operador de Máquinas será realizada prova objetiva e prova prática, sendo que o Município fornecerá os equipamentos necessários para realização da mesma.

1.5.1. A prova prática será realizada no mesmo dia da prova objetiva ou dia diverso, a critério da empresa contratada. Em sendo realizada no mesmo dia deverá se dar a todos os candidatos. Se em dia diverso, somente aos candidatos aprovados na prova objetiva que será eliminatória.

1.6. Para os cargos de professor e Analista Ambiental haverá prova de títulos.

1.7. Deverá a empresa na elaboração do Edital, observar ainda a possibilidade de vagas para deficientes e cotas raciais.

1.8. A síntese das atribuições dos cargos é a constante neste anexo.

1.9. O Município disponibilizará o local para a elaboração das provas práticas. Havendo necessidade de utilização de maquinários de propriedade do município o mesmo disponibilizará os mesmos sem custos.

1.10. Somente serão analisados os títulos dos candidatos ao cargo de professor e analista ambiental, aprovados na prova objetiva. Os títulos deverão ser protocolados junto a Prefeitura Municipal de Sertão, que os encaminhará à empresa Contratada.

2. JUSTIFICATIVA

No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal, a investidura em cargos públicos (a exceção dos cargos de livre nomeação e exoneração) deverão ser efetivados através de Exame em Concurso Publico realizado pelo ente interessado. O Município de Sertão/RS está atualmente na dependência de novas contratações de profissionais para atendimento aos serviços públicos do município, entre cargos importantes de essencial

interesse público como a Contratação de Profissionais como: Técnico de Enfermagem, Médicos, Dentistas, professores, entre outros de relevante interesse no andamento do processo administrativo municipal aos quais dependemos. Diante das disposições constitucionais a Administração resolve abrir concurso público para o preenchimento de vagas para atendimento a demanda do município e manutenção de cadastro de reserva.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa objeto da presente licitação correrá à conta de recursos do Orçamento do Município.

03.01.04.122.0010.2007.3.3.90.39.48.00.00

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, observando as Leis Municipais.

4.1.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

a) elaboração e montagem da minuta do Edital para apresentação ao Município de Sertão/RS e retificações se forem necessárias.

b) recebimento das inscrições, compreendendo:

1- Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

2- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

3- Conferência de todas as inscrições para fins de homologação ou não das mesmas;

4- Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

5- Elaboração dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.

c) especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.

d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.

e) regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

f) seleção e convocação da banca examinadora.

g) preparação de todo o material de apoio para a Comissão Coordenadora de Concurso e/ou Executiva.

4.2. Aplicação de provas objetivas se darão todas no mesmo dia e mesmo turno, compreendendo:

a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

b) análise técnica das questões, com revisão de português;

c) digitação e edição;

d) impressão dos cadernos de questões;

e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) divulgação dos integrantes das Bancas Executiva e Examinadora;

g) verificação dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;

h) distribuição dos candidatos no local das provas;

i) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

- j)** mapeamento e identificação das salas para a realização das provas. A capacidade média das salas de aula é de 25 (vinte e cinco candidatos);
- l)** elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- m)** acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- n)** aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- o)** elaboração de atas e listas de presença;
- p)** divulgação do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas;
- q)** emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- r)** correção e entrega dos resultados das provas escritas nos prazos previstos em lei ou regulamento;
- s)** emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

4.3. A prova prática, quando o cargo exigir, compreendendo:

- a)** aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, na mesma data das provas objetivas;
- b)** pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- c)** processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

4.4. Revisão de questões e recursos, que deverão ser protocolados junto a Prefeitura Municipal de Sertão que os encaminhará a empresa contratada, compreendendo:

- a)** promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b)** encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora para análise;
- c)** fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d)** atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

4.5. Estabelecer as regras e a forma de recebimento e valorização das provas de título, com o seu julgamento e atribuição de notas conforme critérios pré estabelecidos.

4.6. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a)** emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
- b)** aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempate para definição do resultado final;
- c)** elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem e classificação.

4.7. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e demais órgãos de fiscalização, quando da realização de auditoria.

5. DA DIVULGAÇÃO

5.1. A Contratada se responsabilizará as suas expensas pela elaboração e disponibilização dos editais e respectivas minutas ao Município Contratante, que providenciará, divulgação do concurso através de extratos do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Estado, em jornal de circulação regional do Município de Sertão/RS, Diário Oficial do Estado do RGS, bem como a íntegra do Edital

de Concurso no site da Contratada e no site e mural do Município. As demais publicações pertinentes ao Concurso serão publicadas através de extrato em jornal oficial do Município e, na íntegra no site e mural do Município. A contratada também providenciará publicação do edital em seu site de publicações.

5.2. Disponibilizará também, todas as informações pertinentes ao concurso em site, em link exclusivo ao concurso, podendo ser disponibilizado link com direcionamento ao site da Prefeitura ou vice-versa.

5.3. Havendo alterações/retificações no edital, deverá ser realizada divulgação da mesma forma que se procedeu a original. Será obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Concurso Público.

6. INSCRIÇÕES

6.1. A Contratada se responsabilizará sem qualquer ônus a contratante pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições de forma que somente serão aceitas de forma "online", (via internet) em site próprio, sendo que após ser concluída a inscrição caberá ao candidato(a) imprimir sua ficha de inscrição e o boleto bancário relativo a taxa de inscrição, o qual deverá ser pago preferencialmente no Banco Banrisul S.A, até a data de encerramento das inscrições, os quais deverão ser apresentados no dia da realização do concurso público.

6.2. O boleto bancário deverá conter o código de barras, e o crédito se dará em conta a ser indicada pelo Município contratante.

6.3. Será de responsabilidade da Contratada toda a logística e disponibilização de material para o recebimento das inscrições, sendo que para este fim serão providenciados os seguintes materiais.

6.3.1. A Contratada deverá informar no Edital que com a inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital, informando ainda aos candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

7. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

7.1. A Contratada deverá disponibilizar também um número de telefone fixo, localizado no Rio Grande do Sul, para que os candidatos possam obter informações sobre o Concurso, de forma menos onerosa aos candidatos.

8. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

a) Vistoria prévia das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;

b) Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor (02 fiscais por sala) e Pessoal de Apoio, (porteiro e serventes); Estes serão disponibilizados pelo Município dentre seu quadro de servidores.

c) Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;

d) Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;

e) Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;

f) Treinamento dos Fiscais.

9. DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS

9.1. Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, sugerindo o conteúdo específico para cada cargo, e entregar ao Município, no prazo

máximo de 20 (vinte) dias, contar da assinatura do contrato.

9.2. O edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela Comissão de Concurso do Município de Sertão/RS.

9.3. Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso.

9.4. Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.

9.5. Elaborar as provas objetivas e práticas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.

9.6. Estabelecer a forma e local para recebimento dos títulos para as provas de títulos para os cargos para os quais for estabelecida tal forma de avaliação.

9.7. Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.

9.8. Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.

9.9. Efetuar a correção das provas atribuindo os respectivos pontos.

9.10. Examinar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.

9.11. Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final.

9.12. Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso.

9.13. Observar os dispositivos legais previstos na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores.

9.14. As provas deverão ser realizadas na cidade de Sertão/RS.

9.15. As despesas com deslocamento e alimentação de pessoal para realização dos serviços vinculados à empresa correrão por conta da CONTRATADA.

9.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

O presente documento/declaração deverá ser apresentado preferencialmente em papel timbrado da licitante.

PROCESSO LICITATÓRIO N° 11/2018

TOMADA DE PREÇOS N° 1/2018

b) MODELO DE PROPOSTA/ORÇAMENTO

MODELO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃO

Ref.: Tomada de Preços n°. 01/2018

Prezados Senhores:

Tem a presente, à finalidade de apresentar a V.S.^a a nossa proposta financeira para executar o planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos Públicos e para Cadastro Reserva.

Cumpre-nos informar-lhes que examinamos os documentos de licitação, inteirando-nos dos mesmos, para a elaboração da presente proposta.

Em consonância com os referidos documentos, declaramos:

I. Que o prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação, caso não conste validade a mesma considerar-se-á o prazo mínimo de 60 dias;

II. Preço em reais contendo todas as despesas, inclusive as legais e/ou adicionais, incidentes sobre a mão de obra e dos materiais;

III. Planilhas de quantidades e preços unitários, preenchido em reais e assinadas pelo representante legal da proponente, considerar-se-á como preço unitário o preço a ser praticado por cargo.

IV. Cronograma físico-financeiro, preenchido em reais com periodicidade mensal de 4(quatro) meses.

V. Prazo de execução dos serviços não superior de 120 dias, contados a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de Serviço pelo Município de Sertão.

_____, ____ de _____ de 2018

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal]

[Dados da Declarante:

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

O presente documento/declaração deverá ser apresentado preferencialmente em papel timbrado da licitante.

PROCESSO LICITATÓRIO N° 11/2018

TOMADA DE PREÇOS N° 1/2018

C) MODELO DE PROCURAÇÃO

MODELO

OUTORGANTE: qualificação [*Nome, endereço, razão social, etc.*] da Empresa.

OUTORGADO: representante devidamente qualificado.

OBJETO: representar a outorgante em atos relativos à **TOMADA DE PREÇOS N° 1/2018**

PODERES: Retirar editais, apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da Documentação, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

OBS.: Se de interesse da Outorgante, poderão ser acrescentados outros poderes tais como: assinar propostas, contratos, aditivos, etc.

_____, ____ de _____ de 2018

Outorgante

Outorgado

O presente documento/declaração deverá ser apresentado preferencialmente em papel timbrado da licitante.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 11/2018

TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018

d) DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

MODELO

À

Prefeitura de Municipal de Sertão/RS
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços nº 1/2018

A Empresa [*Razão Social da Licitante*], através da presente, declara para os devidos fins, que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos e todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para a realização dos serviços a que se refere a Tomada de Preços nº 1/2018

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ de 2018

[*Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal*]

[*Dados da Declarante:*

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

O presente documento/declaração deverá ser apresentado

preferencialmente em papel timbrado da licitante.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 11/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018

e) DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

MODELO

À

Prefeitura de Municipal de Sertão/RS
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços nº 1/2018

A empresa (*Razão Social da Licitante*), CNPJ (*número*), sediada na Rua _____, nº _____, (*Bairro/Cidade*), através de seu Diretor ou Representante Legal, (*Nome/CI*), declara, sob as penas da Lei, que:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal 8.666/93, e suas alterações posteriores.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2018

[*Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal*]

[*Dados da Declarante:*

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

O presente documento/declaração deverá ser apresentado preferencialmente

em papel timbrado da licitante.

PROCESSO LICITATÓRIO N° 11/2018
TOMADA DE PREÇOS N° 1/2018

**f) DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUE
POSSUI CAPACIDADE OPERATIVA**

MODELO

À

Prefeitura de Municipal de Sertão/RS
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços n° 1/2018

A empresa (*Razão Social da Licitante*), CNPJ (*número*), sediada na Rua _____, n° _____, (*Bairro/Cidade*), através de seu Diretor ou Representante Legal, (*Nome/CI*), declara para os devidos fins, sob as penas da Lei, que atende plenamente aos requisitos de habilitação e possui capacidade operativa e disponibilidade financeira para atender ao objeto desta licitação.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2018

[*Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal*]

[*Dados da Declarante:*

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

O presente documento/declaração deverá ser apresentado preferencialmente em papel timbrado da licitante.

PROCESSO LICITATÓRIO N° 11/2018

TOMADA DE PREÇOS N° 1/2018

g) DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À NORMA DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

MODELO

À

Prefeitura de Sertão/RS

Comissão Permanente de Julgamento e Licitações

Tomada de Preços n° 1/2018

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua _____, n° _____, (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal, (Nome/CI), declara para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, n° 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2018.

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal]

[Dados da Declarante:

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

O presente documento/declaração deverá ser apresentado preferencialmente em papel timbrado da licitante.

PROCESSO LICITATÓRIO N° 11/2018

TOMADA DE PREÇOS N° 1/2018

h) DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE RECURSO

MODELO

À

Prefeitura de Municipal de Sertão/RS
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços n° 1/2018

A Empresa [*Razão Social da Licitante*], através da presente, declara para os devidos fins, que renuncio ao direito de interpor recurso das decisões da Comissão Permanente de Licitações, na forma do art. 109, inc. I, c/c art. 43, inc. III, da Lei Federal 8.666/93.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ de 2018.

[*Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal*]

[*Dados da Declarante:*

Razão Social e Carimbo do CNPJ]

i) **MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 11/2018, TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018, CONTRATO Nº.....,

Pelo presente instrumento de contrato para prestação de serviços inerentes a realização de concurso público, que entre si fazem, através do presente documento público, de um lado, como **CONTRATANTE**, o Município de Sertão/RS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Getúlio Vargas, 563, em Sertão/RS, inscrita no CNPJ sob o nº 87.614.269/0001-46, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Carlos Antônio Bernieri, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº, expedida pela SSP/RS, inscrito no CPF. sob nº, residente e domiciliado na Cidade de Sertão/RS, e de outro lado a empresa,....., com sede administrativa na Cidade de....., na Rua, nº, Sala....., Bairro....., CNPJ:....., neste ato representada pelo Sr., brasileiro, portador do RG nº, CPF nº, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si, certo e ajustado as seguintes cláusulas e condições:

1.0. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa ou entidade especializada para prestar serviços técnicos especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos Públicos e para Cadastro Reserva, conforme passa a descrever:

1.1. Para cargos de provimento efetivo:

Item	Cargo	Nº de Vagas	Tipo de Prova	Valor em R\$
1	Agente de Combate às Endemias	2	Objetiva	
2	Agente Comunitário de Saúde	3	Objetiva	
3	Agente de Controle Interno	1	Objetiva	
4	Analista Ambiental	1	Objetiva e Títulos	
5	Assistente Social	1	Objetiva	
6	Auxiliar Administrativo	1	Objetiva	
7	Auxiliar de Serviços Gerais	2	objetiva	
8	Dentista PSF	1	Objetiva	
9	Dentista	1	Objetiva	

10	Enfermeiro Padrão PSF	1	Objetiva	
11	Farmacêutico	1	Objetiva	
12	Fiscal Ambiental	1	Objetiva	
13	Fisioterapeuta			
14	Fonoaudiólogo	1	Objetiva	
15	Inspetor Tributário	1	Objetiva	
16	Médico PSF	2	Objetiva	
17	Monitor	2	Objetiva	
18	Motorista Operador	2	Objetiva e Prática	
19	Nutricionista	1	Objetiva	
20	Professor de inglês	1	Objetiva e Títulos	
21	Psicólogo	1	Objetiva	
22	Técnico em Enfermagem	1	Objetiva	

1.2. Para Cadastro Reserva.

Item	Cargo	Nº de Vagas	Tipo de Prova	Valor em R\$
1	Médico Veterinário	CR	Objetiva	
2	Professor de Geografia	CR	Objetiva e Títulos	

2.0. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

2.1. O prazo de execução do presente é de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, tendo como término o dia __/__/__.

2.1.1. Este prazo poderá ser prorrogado, por prazo não superior a 30 (trinta) dias úteis, quando solicitado por escrito, durante seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Executivo Municipal.

3.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A Contratada deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas, observadas legislações municipais.

3.1.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

a) elaboração e montagem da minuta do Edital para apresentação ao Município de Sertão e retificações se forem necessárias.

b) recebimento das inscrições, compreendendo:

1- Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

2- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

3- Conferência de todas as inscrições para fins de homologação ou não das

mesmas;

4- Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

5- Elaboração dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.

c) especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.

d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.

e) regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

f) seleção e convocação da banca examinadora.

g) preparação de todo o material de apoio para a Comissão Coordenadora de Concurso e/ou Executiva.

3.2. Aplicação de provas objetivas, que se darão todas no mesmo dia e mesmo turno, compreendendo:

a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

b) análise técnica das questões, com revisão de português;

c) digitação e edição;

d) impressão dos cadernos de questões;

e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) divulgação dos integrantes das Bancas Executiva e Examinadora;

g) verificação dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;

h) distribuição dos candidatos no local das provas;

i) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

j) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas. A capacidade média das salas de aula é para 25 (vinte e cinco) alunos;

l) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

m) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

n) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

o) elaboração de atas e listas de presença;

p) divulgação do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas;

q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

r) recebimento e julgamento das provas de títulos;

s) correção e entrega dos resultados das provas escritas nos prazos previstos em lei ou regulamento;

t) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

3.3. A prova prática, quando o cargo exigir, compreendendo:

a) aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, que poderá ser realizada no mesmo dia da prova objetiva ou dia diverso, a critério da empresa contratada. Em sendo realizada no mesmo dia deverá se dar a todos os candidatos. Se em dia diverso, somente aos candidatos aprovados na prova objetiva que será eliminatória.

b) pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos;

c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

3.4. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a)** promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b)** encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora para análise;
- c)** fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d)** atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

3.5. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a)** emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
- b)** aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempate para definição do resultado final;
- c)** elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem e classificação.

3.6. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

3.7. A Contratada se responsabilizará as suas expensas pela elaboração e disponibilização dos editais e respectivas minutas ao Município Contratante, que providenciará, divulgação do concurso através de extratos do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Estado, em jornal de circulação regional do Município de Sertão/RS, Diário Oficial do Estado do RGS, bem como a íntegra do Edital de Concurso no site da Contratada e no site e mural do Município. As demais publicações pertinentes ao Concurso serão publicadas através de extrato em jornal oficial do Município e, na íntegra no site e mural do Município. A contratada também providenciará publicação do edital em seu site de publicações.

3.8. Disponibilizará também, todas as informações pertinentes ao concurso em site, em link exclusivo ao concurso, podendo ser disponibilizado link com direcionamento ao site da Prefeitura ou vice-versa.

3.9. Havendo alterações/retificações no edital, deverá ser realizada divulgação da mesma forma que se procedeu a original. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Concurso Público.

3.10. A Contratada se responsabilizará sem qualquer ônus a contratante pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições de forma que somente serão aceitas de forma "online", (via internet) em site próprio, sendo que após ser concluída a inscrição caberá ao candidato(a) imprimir sua ficha de inscrição e o boleto bancário, o qual deverá ser pago preferencialmente no Banco Banrisul S.A, até a data de encerramento das inscrições, os quais deverão ser apresentados no dia da realização do concurso público.

3.11. O boleto bancário deverá conter o código de barras, e o crédito se dará em conta a ser indicada pelo Município contratante.

3.12. Será de responsabilidade da Contratada toda a logística e disponibilização de material para o recebimento das inscrições, sendo que para este fim serão providenciados os seguintes materiais.

3.12.1. A Contratada deverá informar no Edital que com a inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital, informando ainda aos candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

3.13. A Contratada deverá disponibilizar também um número de telefone fixo, localizado no Rio Grande do Sul, para que os candidatos possam

obter informações sobre o Concurso, de forma menos onerosa aos candidatos.

3.14. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

- a)** Vistoria prévia das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;
- b)** Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor (02 fiscais por sala) e Pessoal de Apoio, (porteiro e serventes); Estes servidores serão disponibilizados pelo Município Contratante.
- c)** Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;
- d)** Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;
- e)** Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;
- f)** Treinamento dos Fiscais.

3.15 A Contratada deverá ainda:

- a)** Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, sugerindo o conteúdo específico para cada cargo, e entregar ao Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contar da assinatura do contrato.
- b)** O edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela Comissão de Concurso do Município de Sertão/RS.
- c)** Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso.
- d)** Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.
- e)** Elaborar as provas objetivas e práticas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.
- f)** Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.
- g)** Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.
- h)** Efetuar a correção das provas atribuindo os respectivos pontos.
- i)** Examinar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.
- j)** Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final.
- k)** Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso.
- l)** Observar os dispositivos legais previstos na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores.
- m)** As provas deverão ser realizadas na Cidade de Sertão/RS.
- n)** As despesas com deslocamento e alimentação de pessoal a ela vinculados, para realização do serviço correrão por conta da CONTRATADA.
- o)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

04. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a)** Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;
- b)** Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;

- c) Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 8.666/93;
- d) Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada;
- e) Disponibilizar os locais, os materiais e os equipamentos para a realização da (s) prova (s) prática(s);
- f) Disponibilizar pessoal de apoio (fiscais, porteiros, serventes, fiscais de corredor etc);
- g) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato;
- h) Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 8.666/93;
- i) Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93;
- j) Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

5. DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos serviços.

5.2 A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e em reunião com a comissão do concurso público.

6. DO PREÇO

6.1. Pelos serviços objetos deste Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o VALOR TOTAL GERAL de R\$().

6.2. No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como frete, tributos e demais encargos fiscais e trabalhistas.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa decorrente do presente Contrato correrá por conta da funcional programática:

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a) 50% (cinquenta) por cento do valor será pago no dia seguinte da realização da sessão pública de identificação dos cartões resposta, e mediante expedição da respectiva nota fiscal.

b) 50% (cinquenta) por cento restantes, será pago num prazo de até 10(dez) dias do final do concurso e após transcorridos todos os prazos recursais, e mediante expedição da respectiva nota Fiscal.

8.2. O pagamento será efetuado em nome da empresa vencedora do certame, através de cheque nominal em nome da empresa contratada, TED ou transferência bancária em conta corrente, em nome do contratado, não sendo admitido boleto bancário.

8.3. Havendo candidatos excedentes (acima de 600), o valor a ser pago será de R\$ 15,00 (quinze reais), por candidato.

9. DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O regime de execução dos serviços é o de empreitada por preço global, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea "a" da Lei n. 8.666/93.

9.2. Os serviços pertinentes ao Concurso Público serão executados baseado nas normas e procedimentos aplicáveis ao serviço público, incluindo o

cumprimento das normas legais e regulares pertinentes às áreas profissionais afetas à proposta.

10. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Contrato, o Município de Sertão/RS poderá garantir a prévia defesa da CONTRATADA, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

- a) ADVERTÊNCIA, por escrito, quando a CONTRATADA deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
- b) MULTA COMPENSATÓRIO-INDENIZATÓRIA no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor do presente Contrato;
- c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM O MUNICIPIO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do presente Contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

11.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

11.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

12. DA RESCISÃO

12.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.2. A rescisão deste Contrato poderá ser:

12.2.1. determinada por ato unilateral e escrita do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

12.2.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

12.2.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4. Além das hipóteses de rescisão acima previstas, o Contrato será rescindido sempre que a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

13.1. O presente Contrato fundamenta-se:

13.1.1. nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02 e posteriores alterações;

13.1.2. nos preceitos de direito público;

13.1.3. supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Getúlio Vargas/RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor.

Sertão/RS de de 2018.

Carlos Antônio Bernieri
Prefeito Municipal em Exercício

Contratada
Contratante

Testemunhas:

1. _____ . 2. _____ .

Visto e Conferido:

Dr. Procurador Jurídico.....

OAB/RS

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 11/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018**

j) MODELO DE TABELA DEMONSTRATIVA DA QUALIFICAÇÃO ECONOMICA E FINANCEIRA DA EMPRESA (índices do Balanço)

	Resultado
<p>a) - "Índice de Liquidez Geral", aplicando a seguinte fórmula:</p> $ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$ <p style="text-align: right;">resultado ILG ≥ 1</p> <p>Onde: ILG - Índice de Liquidez Geral; AC - Ativo Circulante; RLP - Realizável a Longo Prazo; PC - Passivo Circulante; ELP - Exigível a Longo Prazo.</p> <p>OBS: Será considerada inabilitada a empresa cujo "Índice de Liquidez Geral" for inferior a 1 (um).</p>	
<p>b) - "Índice de Solvência Geral", aplicando-se a seguinte fórmula:</p> $ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$ <p style="text-align: right;">resultado ISG ≥ 1</p> <p>Onde: ISG = Índice de Solvência Geral; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; ELP = Exigível a Longo Prazo.</p> <p>OBS: Será considerada inabilitada a empresa cujo "Índice de Solvência Geral" for inferior a 1 (um).</p>	
<p>c) - "Índice de Liquidez Corrente", aplicando-se a seguinte fórmula:</p> $ILC = \frac{AC}{PC}$ <p style="text-align: right;">resultado ILC ≥ 1</p> <p>Onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente; AC = Ativo Circulante; PC = Passivo Circulante.</p> <p>OBS: Será considerada inabilitada a empresa cujo "Índice de Liquidez Corrente" for inferior a 1 (um).</p>	

Local e Data

.....

Nome e Assinatura do Contador - CRC nº.....

.....

Nome e Assinatura do Proprietário