

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO/RS**  
**PROCESSO INTERNO N.º 1-084/2016**  
**RETIFICAÇÃO EDITAL TOMADA DE PREÇOS N.º 22/2017**  
**TIPO DE JULGAMENTO – MELHOR TÉCNICA E PREÇO**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS.**

O **MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO/RS**, pessoa jurídica de Direito Público, estabelecida na Rua Silvio Manfroi, centro, e de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, torna público para conhecimento dos interessados, que no dia **30 de outubro de 2017 às 09:00 horas**, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, nas dependências da Secretaria Municipal da Administração, se reunirá a Comissão de Licitações, com a finalidade de receber, abrir e julgar as documentações e propostas, tendo por finalidade a **Contratação de Empresa para execução de serviços técnicos especializados em organização e execução de concurso público, para provimento de cargos públicos**, conforme disposições do presente Edital e seus Anexos.

**Não havendo expediente na data marcada, a entrega dos referidos envelopes dar-se-á no primeiro dia útil subsequente, à hora já estabelecida.**

**1. OBJETO:**

**1.1.** A presente licitação tem como objeto a **Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados em organização e execução de CONCURSO PÚBLICO**, para o planejamento, a elaboração dos respectivos editais, toda a impressão necessária, a inscrição via internet, a aplicação e correção das provas (teóricas/títulos/prática), julgamento de recursos porventura impetrados, a execução e conclusão de todas as etapas do Concurso Público para provimento de Cargos Públicos conforme descrição, respondendo pela execução dos serviços até homologação final do Concurso, com cedência de pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização/aplicação de provas treinados e coordenados pela **CONTRATADA**, conforme descrição.

**1.2.** A licitante vencedora deverá realizar o Concurso Público para dar provimento de vagas do quadro de cargos estatutário dispostos no quadro abaixo:



**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Cargo Público	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Provas	Salário	Carga horária
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
1. Professor de Educação Infantil	Ensino Superior completo em Pedagogia - Licenciatura	03	Prova objetiva e de títulos.	R\$ 1.358,14	20h
2. Professor de Séries Iniciais	Ensino Superior completo em Pedagogia - Licenciatura	01	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.358,14	20h
3. Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Ciências Física e Biológicas	Ensino Superior completo em Ciências Biológicas – Licenciatura	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.358,14	20h
4. Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Educação Artística – CR	Ensino Superior completo em Artes - Licenciatura	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.358,14	20h
5. Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Geografia	Ensino Superior completo em Geografia - Licenciatura	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.358,14	20h
6. Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Inglês	Ensino Superior completo em Letras, Português – Inglês e respectivas literaturas.	01	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.358,14	20h
7. Professor de Ensino Fundamental Séries Finais	Ensino Superior completo em Matemática - Licenciatura	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.358,14	20h

Matemática					
8 Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Português	Ensino Superior completo em Letras - Licenciatura	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.358,14	20h
9. Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Educação Física	Ensino Superior completo em Educação Física - Licenciatura	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.358,14	20h
10. Professor de Ensino Fundamental Séries Finais História	Ensino Superior completo em História - Licenciatura	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.358,14	20h
11. Psicólogo	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho regional	CR	Prova objetiva	R\$ 2.996,57	20h
12. Psicopedagoga	Pós graduação em Psicopedagogia	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.878,27	20h
13. Supervisor de Apoio Administrativo	Ensino Superior completo com Pós Graduação em Supervisão Escolar ou Orientação Escolar	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.928,63	20h
14. Supervisor de Núcleo Rural	Ensino Superior completo com Pós Graduação a área de Educação	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.776,18	20h
15. Supervisor de Orientação e Pesquisa	Ensino Superior com Pós Graduação em Supervisão Escolar ou	CR	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.928,63	20h



	Orientação Escolar				
16. Instrutor de Atividades Físicas	Curso Superior em Educação Física - Licenciatura	01	Prova objetiva e de títulos	R\$ 1.249,77	20h
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
17. Atendente de Creche	Ensino Médio Completo – habilitação em Magistério	CR	Prova objetiva	R\$ 1.126,96	40h
18. Monitor de Escola	Ensino Médio completo	02	Prova objetiva	R\$ 1.083,62	40h
19. Secretário de Escola	Ensino Médio completo	CR	Prova objetiva	R\$ 1.228,10	40h
20. Merendeira	Ensino Fundamental completo	01	Prova objetiva	R\$ 1.126,96	30h
21. Assistente de Educação Infantil	Nível médio completo na modalidade Magistério e/ou cursando Ensino Superior com afinidade educacional	03	Prova objetiva	R\$ 1.126,96	30h
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
22. Cozinheira	Ensino Fundamental incompleto	01	Prova objetiva	R\$ 1.329,24	40h
23. Servente	Ensino Fundamental incompleto	CR	Prova objetiva	R\$ 910,24	40h

### **SECRETARIA DA SAÚDE**

Cargo Público n.º de vagas	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Provas	Salário	Carga horária
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
24. Dentista	Curso Superior em Odontologia e registro no	01	Prova objetiva	R\$ 2.996,57	20h

	respectivo conselho regional				
25. Fonoaudiólogo	Curso Superior de Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho regional	01	Prova objetiva	R\$ 2.996,57	20h
26. Nutricionista	Diploma de Graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho Regional.	CR	Prova objetiva	R\$ 2.996,57	20h
27. Farmacêutico	Ensino Superior completo em Farmácia e registro no respectivo conselho regional	CR	Prova objetiva	R\$ 4.300,00	40h
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>					
28. Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, com diploma Técnico de Enfermagem	01	Prova objetiva	R\$ 1.878,27	40h
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
29. Agente de Combate a Endemias	Ensino Fundamental Completo	CR	Prova objetiva	R\$ 1.126,96	40h

### DEMAIS SECRETARIAS

<b>Cargo Público n.º de vagas</b>	<b>Escolaridade exigida e outros requisitos</b>	<b>Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)</b>	<b>Provas</b>	<b>Salário</b>	<b>Carga horária</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
30. Oficial de Controle Interno	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade ou Administração com registro profissional no Conselho Regional de Administração	CR	Prova objetiva	R\$ 2.396,97	40h
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
31. Agente Municipal de Fiscalização	Ensino Médio Completo	CR	Prova objetiva	R\$ 1.574,86	40h
32. Almojarife	Ensino Médio Completo	CR	Prova objetiva	R\$ 1.249,77	40h
33. Escrivário	Ensino Médio completo	01	Prova objetiva	R\$ 1.329,24	40h
34. Fiscal	Ensino Médio completo	01	Prova objetiva	R\$ 1.415,93	40h
35. Fiscal do Meio Ambiente	Ensino Médio completo	CR	Prova objetiva	R\$ 2.051,65	40h
36. Auxiliar de Administração	Ensino Médio completo	CR	Prova objetiva	R\$ 1.329,24	40h
37. Oficial Administrativo	Ensino Médio completo	CR	Prova objetiva	R\$ 1.415,93	40h
38. Tesoureiro	Ensino Médio completo	CR	Prova objetiva	R\$ 2.051,65	40h
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
39. Borracheiro	Ensino Fundamental	CR	Prova objetiva	R\$ 1.040,27	40h

	incompleto				
40. Carpinteiro	Ensino Fundamental incompleto	CR	Prova objetiva	R\$ 1.126,96	40h
41. Jardineiro	Ensino Fundamental incompleto	CR	Prova objetiva	R\$ 910,24	40h
42. Operador de Máquina	Ensino Fundamental incompleto – CNH	02	Provas objetiva e prática	R\$ 1.574,86	40h
43. Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	Ensino Fundamental incompleto – CNH	01	Provas objetiva e prática	R\$ 1.574,86	40h
44. Operário	Ensino Fundamental incompleto	01	Prova objetiva	R\$ 910,24	40h
45. Pedreiro	Ensino Fundamental incompleto	CR	Prova objetiva	R\$ 1.329,24	40h
46. Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto	03	Prova objetiva	R\$ 1.040,27	40h

**1.3. Será de responsabilidade do licitante vencedor:**

**1.3.1.** Confeccionar minuta de Edital de abertura do Concurso e inscrições, abrangendo:

**1.3.2.** Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Município e análise juntamente com a Comissão de Concurso, o qual deverá conter, dentre outras exigências, as seguintes:

**1.3.3.** Definição de critérios para recebimento das inscrições;

**1.3.4.** Especificações de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;

**1.3.5.** Elaboração e definição do conteúdo programático e bibliografia;

**1.3.6.** Regulamentação do processo de aplicação das provas, recursos e demais dados necessários, inclusive com devida explicação para o candidato. As provas deverão ser corrigidas por sistema de leitura ótica do cartão de respostas;

**1.3.7.** O edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e títulos;

**1.3.8.** O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pelo contratante;

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



- 1.3.10.** As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 02 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo;
- 1.3.11.** As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança;
- 1.3.12.** O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta;
- 1.3.13.** O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade;
- 1.3.14.** Previsão editalícia da avaliação da saúde dos candidatos aprovados, com especificação dos exames que o candidato deverá se submeter, cuja avaliação será realizada por conta dos candidatos aprovados e nomeados;
- 1.3.15.** Previsão editalícia de exame psicológico admissional, a ser realizado antes da nomeação;
- 1.3.16.** Confecção de extratos de editais para publicação junto à imprensa;
- 1.3.17.** Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso;
- 1.3.18.** Exame e resposta dos recursos à homologação das inscrições;
- 1.3.19.** Realização de inscrições exclusivamente via internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição online e geração de boleto bancário para pagamento;
- 1.3.20.** Treinamento para servidores do Município, quando necessário, para auxiliar candidatos a efetuarem a inscrição pela 'internet';
- 1.3.21.** Divulgação do evento concurso público em *home page* própria e na do Município de Mato Castelhana, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;
- 1.3.22.** Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão;
- 1.3.23.** Abertura das inscrições pelo período de 15 (quinze) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente nacional;
- 1.3.24.** Assessoramento para orientações técnicas e jurídicas;
- 1.3.25.** Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações ou rejeição;
- 1.3.26.** As inscrições observarão as disposições que se seguem:



- a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;
- b) A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c) Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) As inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) As inscrições dos candidatos a que faz referência o item anterior observarão a legislação pertinente.

**1.3.27.** Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo, número de inscrição, CPF, telefone e endereço, fornecido a Contratante, em meio magnético ou impresso se solicitado, quando da conclusão do processo.

**1.3.28.** Aplicação de provas objetivas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital, 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 quando o cargo assim o exigir;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português e reprodução das provas objetivas em igual número dos candidatos com inscrições deferidas;
- c) Digitação e edição;
- d) Impressão dos cadernos de questões deverá ser em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- e) Manutenção do sigilo das questões e do gabarito, e da segurança da prova;
- f) Verificação dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal para aplicação das provas e definição das datas, em conjunto com a Comissão de Concurso;
- g) Distribuição dos candidatos no local das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, lista de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos inscritos;
- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas, inclusive mediante divulgação no site e disponibilização para a imprensa;
- o) Procedimento da leitura dos cartões de respostas;
- p) Emissão de boletins individuais e relatórios de notas de todos os candidatos;
- q) Emissão e disponibilização dos resultados das provas escritas através de meio eletrônico em até 10 (dez) dias úteis de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez;

**1.3.29.** Efetuar a correção das provas através de sistema eletrônico, atribuindo os respectivos pontos;

**1.3.30.** A CONTRATADA deverá ceder pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização/aplicação de provas, devidamente treinados e coordenados pela CONTRATADA;

**1.3.31.** Transportar as provas até o(s) local de aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade;

**1.3.32.** Supervisionar a equipe de aplicação/fiscalização das provas no dia marcado para sua realização;

**1.3.33.** Avaliação de títulos para os cargos de **Professor de Educação Infantil, Professor de Séries Iniciais, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Ciências Física e Biológicas, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Educação Artística, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Geografia, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Inglês, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Matemática, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Português, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Educação Física, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais História, Psicopedagoga, Supervisor de Apoio Administrativo, Supervisor de Núcleo Rural, Supervisor de Orientação e Pesquisa e Instrutor de Atividades Físicas.**

**1.3.34.** Recebimento de títulos para avaliação e pontuação, compreendendo:

- a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Abertura;
- b) Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

**1.3.35.** Recebimento de eventuais recursos administrativos para julgamento;

**1.3.36.** Exame e resposta dos recursos à homologação das inscrições;

**1.3.37.** Supervisionar a equipe de aplicação/fiscalização das provas no dia marcado para sua realização;

**1.3.38.** Aplicação das provas práticas, compreendendo:

- a) Elaboração da grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato e pertinentes as funções do respectivo cargo;
- b) Acompanhamento das atividades feitas pelo candidato no desenvolvimento das tarefas a ele atribuídas, para fins da respectiva avaliação;
- c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;
- d) A prova prática será aplicada a um número pré-definido de candidatos, descrito no Edital de seleção.

**1.3.39.** Prova prática para os cargos de **Operador de Máquina e Operador de Máquinas Equipamentos Rodoviários.**

- I. Compete ao município disponibilizar o local, máquinas e veículos para a realização de testes práticos;
- II. **A prova prática para o cargo de Operador de Máquina será aplicada em Motoniveladora;**
- III. **A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários será aplicada em Retroescavadeira.**

**1.3.40.** 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.

**1.3.41.** 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 previsto no edital de inscrição, realizando, em ato público, SORTEIO de desempates para definição do resultado final, após vencidos os demais critérios contidos no edital;
- c) Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

**1.3.42.** Examinar e responder os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção;



- 1.3.43.** Avaliação de títulos para cargos que pontuam a titulação;
- 1.3.44.** Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final;
- 1.3.45.** Elaboração do Edital de homologação final;
- 1.3.46.** Elaboração e entrega de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Mato Castelhana, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
- 1.3.47.** A prova de títulos poderá ser suprimida de aplicação, a partir de entendimento com a administração quanto a conveniência e oportunidade, para alguns cargos, quando da publicação do edital de abertura do concurso;
- 1.3.48.** Publicar todos os atos referentes ao concurso no site da empresa contratada, bem como fornecer o material necessário para publicação no site do contratante ([www.matocastelhana.com.br](http://www.matocastelhana.com.br));
- 1.3.49.** O prazo para execução total dos serviços, objeto desta licitação é de 90 dias, a partir da assinatura do contrato, ressalvado atraso por parte do Município;

**Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do contrato: 30 dias para elaboração do edital; 30 dias para aplicação das provas, a contar do encerramento do primeiro prazo; 30 dias para publicação do edital final de homologação do concurso.**

- 1.3.50.** Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso;
- 1.3.51.** Atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especialidades dos casos apresentados (visual, motora e auditiva);
- 1.3.52.** O concurso poderá ser realizado em dois turnos, manhã e tarde, dependendo do número de candidatos inscritos;
- 1.3.53.** Caso advenha decreto ou decisão de nulidade ao concurso, em decorrência de incumprimento de obrigação da CONTRATADA, caberá a esta indenizar todos os prejuízos ao Município e a terceiros, assim como de ressarcir ao Município eventual indenização a que o Órgão Municipal for condenado;
- 1.3.54.** Caso a responsabilidade do decreto de nulidade seja por ato concorrente, entre a Contratada e a Municipalidade, proceder-se-á na identificação e graduação desta ocorrência, e cada parte arcará com o ônus proporcional de sua responsabilidade;
- 1.3.55.** As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta do licitante vencedor, referente àqueles que cabem a ela executar;
- 1.3.56.** Responsabilizar-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos seus eventualmente utilizados para auxiliar na prestação dos serviços em tela, ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer

responsabilidade solidária do CONTRATANTE, aos quais desde logo, nesta, assegura o direito de regresso contra a CONTRATADA, em vindo a ser solidariamente responsabilizado;

**1.3.57.** Para a inscrição dos candidatos deverá ser observado o seguinte critério:

- a) A idade mínima será verificada por ocasião da posse;
- b) A titulação mínima exigida para o cargo será apurada no momento da posse.

**1.3.58.** Acatar as determinações do **CONTRATANTE** no sentido de reparar e/ou refazer, de imediato, às suas expensas, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções, sem alteração dos prazos previstos;

**1.3.59.** Executar a confrontação da legislação municipal, e eventualmente sugerir mudanças para compatibilizar com o entendimento dominante, quer de cunho jurídico, ou científico, ou de seleção;

**1.3.60.** Realização de desempate de notas utilizando o resultado do Sorteio pela Loteria Federal, após ultrapassado os critérios legais de desempate;

**1.3.61.** Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

**1.3.62.** Fornecer todos os materiais, mão-de-obra, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;

**1.3.63.** Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

**1.3.64.** O município disponibilizará posto de atendimento com computador e internet para os candidatos que não tem acesso.

## **2. SERÁ DE RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO:**

**2.1.** Caberá ao Município executar os seguintes procedimentos:

a) A inscrição será realizada via *on line*, assim como a guia para pagamento da inscrição, ambientes estes a serem fornecidos pela empresa licitante. O Município poderá dispor em local designado no edital, equipamento (microcomputador ligado à rede Internet) e impressora para atendimento aos candidatos durante o período de inscrições;

b) Arcar com os pagamentos das publicações dos editais do concurso, disponibilizados pela CONTRATADA, tanto quanto ao conteúdo, quanto à data e locais de publicação;

c) Disponibilizar local para a realização das provas objetivas e práticas;

d) Disponibilizar local para empregados ou representantes da CONTRATADA executarem os serviços referentes ao concurso;

e) Disponibilizar através de meio eletrônico toda a legislação municipal pertinente a matéria;

- f) Firmar convênio com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição, bem como arcar com as despesas decorrentes do convênio.
- g) Disponibilizar as máquinas necessárias para a realização da prova prática.

## 2.2. Detalhamento geral e de orientação:

- a) Os trabalhos deverão desenvolvidos, assim como a elaboração das provas, de acordo com o programa aprovado pelo Município e compatível para o cargo, e se desenvolver com absoluto sigilo e com ética profissional;
- b) As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, para fins de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da licitante vencedora os ônus por tais violações;
- c) As provas teórico-objetivas a serem elaboradas conterão 40 questões, de múltipla escolha, com 04 opções de resposta, cujos conteúdos de análise será a língua portuguesa, legislação, informática e conhecimento específico, conforme for definido no edital de abertura do concurso;
- d) As provas deverão ser impressas com controle total de segurança, embaladas em pacotes lacrados e acondicionados em sacolas com lacres numerados, cuja guarda caberá a licitante vencedora até a data de sua aplicação;
- e) A licitante vencedora caberá confeccionar e aplicar as provas para candidatos com necessidades especiais, quando solicitada;
- f) Em caso de empate de notas, o desempate ocorrerá por sorteio da loteria federal, após ultrapassados os critérios legais previstos no edital.

## 3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

**3.1.** O licitante deverá apresentar-se para o **credenciamento** junto a Comissão de Licitações, diretamente por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada, com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como a prática dos demais atos do certame;

**3.2.** A identificação será realizada, exclusivamente através da apresentação de documento de identidade;

**3.2.1.** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**I.** Caso o representante seja **sócio-administrador, sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar o Ato Constitutivo ou Contrato Social e suas alterações/Consolidação;

**II.** Caso o representante **não seja sócio-administrador, sócio-gerente ou diretor da empresa**, o seu credenciamento far-se-á mediante:



a) **Carta de credenciamento** (conforme modelo do **Anexo V**) assinada pelo representante legal da empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Estatuto Social e suas alterações/Consolidação com firma reconhecida em cartório; ou

b) **Instrumento Público de Procução**, que conceda ao representante, poderes legais; ou

c) **Instrumento Particular de Procução**, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante, poderes legais, sendo que:

1) Se for concedido por **sócio-administrador, sócio gerente ou diretor** da empresa, esta condição deverá ser comprovada mediante apresentação de Contrato Social;

2) Se for assinada por outra pessoa, que **não seja sócio-administrador, sócio gerente ou diretor** da empresa, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio dos documentos que comprovem tal condição, acompanhado de Contrato Social.

III. **Declaração de Conformidade (Anexo VI)**, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição indispensável de participação;

IV. Caso a licitante não se faça presente no certame, deverá encaminhar juntamente com os envelopes a **Declaração de Conformidade** e cópia autenticada do **Contrato Social e suas alterações**.

3.2.2. A não apresentação do documento de credenciamento (do representante legal), não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

3.3. Opcionalmente, se o licitante for **Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, que pretende utilizar dos benefícios previstos nos Artigos 42 e 45 da Lei Complementar n.º 123/06, os documentos descritos no Edital.

a) **Declaração assinada pelo contador responsável pela empresa**, sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME ou EPP. No caso de ME ou EPP com início de atividade no ano-calendário corrente, também uma declaração assinada pelo contador responsável da empresa, de que não se enquadra na hipótese de § 10 do Artigo 3º da LC 123/06;

3.4. O não atendimento ao solicitado no item 3.3 acima, será entendido como renúncia a qualquer privilégio e a empresa receberá o mesmo tratamento dispensado às demais não beneficiadas pelo Estatuto da Microempresa;

3.5. No curso da sessão pública, consultar o Cadastro da licitante, para comprovar os poderes do Credenciamento e/ou Procução caso necessário;

**3.6. Importante.** Para exercer o direito de manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referente ao certame;

**3.7.** O uso de telefone celular durante a sessão do processo licitatório só poderá ser usado com a permissão do Presidente da Comissão de Licitações;

**3.8.** Não serão aceitos documentos, propostas ou recursos enviadas pelos proponentes por fax, e-mail ou entregues após a data e horário estabelecidos.

#### 4. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

**4.1.** Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitações, no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente, como de Envelope n.º 01, Envelope n.º 02 e o Envelope n.º 03, para o que se sugere a seguinte inscrição:

Ao Município de Mato Castelhana/RS <b>Tomada de Preços n.º 22/2017</b> Envelope n.º 01 – <b>DOCUMENTAÇÃO</b> Nome da Empresa:	Ao Município de Mato Castelhana/RS <b>Tomada de Preços n.º 22/2017</b> Envelope n.º 02 – <b>PROPOSTA TÉCNICA</b> Nome da Empresa:
Ao Município de Mato Castelhana/RS <b>Tomada de Preços n.º 22/2017</b> Envelope n.º 03 – <b>PROPOSTA FINANCEIRA</b> Nome da Empresa:	

#### 5. DA PARTICIPAÇÃO:

**5.1.** Poderão participar da licitação todas as empresas cadastradas neste Município, assim como aquelas que, até **o dia 24 de outubro do corrente** venham a realizar seu cadastro no setor de licitações junto à Secretaria da Administração da Prefeitura Municipal de Mato Castelhana/RS.

**5.2.** Somente poderão participar desta licitação os interessados devidamente cadastrados junto ao Setor de Compras e Licitações do Município de Mato Castelhana/RS, **detentores de Certificado de Registro Cadastral (CRC) atualizado e em vigor**, que atenderem às exigências constantes neste Edital e seus Anexos.

**5.2.1. Podem participar da presente licitação todos os interessados que comprovem, eficazmente, o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital.**

**5.2.2. Não poderão participar desta licitação:**

- a) Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- b) Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;
- c) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);
- d) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- e) Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;
- f) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- g) É vedada a participação de empresas distintas, constituídas pelos mesmos sócios, no mesmo processo licitatório, sob pena de serem consideradas inabilitadas.

5.3. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

5.4. Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seus(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

5.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada em cartório competente, desde que sejam apresentados os originais ao Servidor da Comissão designado pelo Município de Mato Castelhanos, para autenticação anterior a apresentação de tais documentos na licitação.

5.6. As licitantes que tiverem eventuais dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação dos termos deste Edital, serão atendidas durante o expediente do órgão ou entidade promotora da licitação, **somente até o quinto (05) dia útil antes da data marcada para abertura dos invólucros**, junto à Sede Municipal, mediante solicitação escrita e devidamente protocolada.

## 6. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

6.1. No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes, a Comissão de Licitações, inicialmente receberão o *ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTAÇÃO, ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA TÉCNICA e ENVELOPE N.º 03 – PROPOSTA FINANCEIRA*.

6.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

6.3. A Comissão de Licitações realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

- a) Apresentar, ainda, **declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo VI, do presente Edital.**



## 7. DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar dentro do **ENVELOPE N.º01**, os seguintes documentos:

**Obs:** os documentos de habilitação deverão ser apresentados em envelope devidamente lacrado, contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

AO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO  
**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 22/2017**  
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO  
PROPONENTE (NOME DA EMPRESA, E-MAIL E TELEFONE)

### 7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Declaração de firma individual ou contrato social;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Cédula de identidade dos sócios.

### 7.3. REGULARIDADE SOCIAL:

- a) Certidão de inscrição no CGC/CNPJ;
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida ativa da União);
- c) Prova de Regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrado situação regular no cumprimento de encargos Sociais instituídos por Lei;
- e) Prova de Regularidade junto do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Estado (DIC), ou Alvará Municipal.

### 7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta;
- b) 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.

- c) Os documentos relativos à comprovação da situação econômico-financeira deverão ser apresentados contendo assinaturas do representante legal da licitante e de seu contador, na forma da Lei;
- d) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- e) **Comprovação de que a Empresa não foi declarada inidônea para contratar com o serviço público**, nos termos do **Anexo III**;
- f) **Declaração sob as penas da Lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal**, conforme **Anexo IV**, deste Edital.
- g) Declaração da licitante de **Conhecimento e Ciência conforme Anexo VIII**, assinada por representante(s) legal(is) da empresa;
- h) **Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o mesmo, tenha executado com bom desempenho serviços compatível em características com o objeto da presente licitação.

**Observação: todos os documentos deverão estar atualizados.**

- i) A empresa licitante que optar por não enviar representante para assistir a abertura da Licitação deverá encaminhar por escrito ao Envelope n.º 01 da Habilitação, a **Declaração de Recusa do prazo recursal** relativo à fase de habilitação, conforme **Anexo VII**.

**7.5. Para as empresas cadastradas no Município de Mato Castelhana, os documentos exigidos nos itens 7.3, 7.4 poderão ser substituídos pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, emitido pela Secretaria Municipal da Administração do Município de Mato Castelhana, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e os documentos estejam no prazo de validade.**

**7.6. Os documentos apresentados na forma de cópias reprográficas deverão estar autenticados, exceto os documentos expedidos pela internet**, que poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Comissão de Licitação.

**7.7. A autenticação dos documentos feita pela Comissão de Licitação, de forma gratuita, deverá ser solicitada, até o dia útil anterior à data marcada para a abertura da presente licitação.**

**7.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, deste Edital terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.**

**I. Entende-se por restrição:**

- a) Certidão Positiva de qualquer esfera ou documento que comprove débito;

- b) Informação fiscal do contribuinte em débito (Receita Federal);
- c) Consulta de Regularidade das Contribuições Previdenciárias em débito (INSS).

**7.9.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Município pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação. A licitante poderá retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sendo após esse prazo expurgado.

**7.10.** Caso alguma das certidões constantes no Certificado de Registro Cadastral do Município de Mato Castelhanense tenha sua data de validade expirada entre o prazo para regularização de cadastro e o dia aprazado para abertura dos envelopes, nos casos em que o órgão emissor somente libere nova certidão a partir da data de vencimento, a licitante deverá anexar os documentos no envelope de habilitação.

## **8. PROPOSTA TÉCNICA:**

**8.1.** A licitante deverá apresentar dentro do **ENVELOPE N.º 02**, os seguintes documentos:

**Obs:** os documentos da PROPOSTA TÉCNICA deverão ser apresentados em envelope devidamente lacrado, contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

AO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANENSE  
**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 22/2017**  
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA  
PROPONENTE (NOME DA EMPRESA, E-MAIL E TELEFONE)

**8.1.1.** Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- a) Relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;
- b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
- d) Cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do contrato social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;
- e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: “Declaro que faço parte da equipe técnica administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, responsabilizando-me pelas informações prestadas neste currículo”.



**8.1.2.** Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar no **envelope n.º 02 – PROPOSTA TÉCNICA**, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

**8.1.3.** A definição dos pontos do item **EQUIPE TÉCNICA** será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

**MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 10,00 (dez) pontos.**

**Pontuação máxima - 40 (quarenta) pontos.**

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	18,0 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	14,0 pontos
Pós-Graduado	1,0 (um) pontos por técnico	6,0 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	2,0 pontos
<b>Total:</b>		<b>40 pontos</b>

**8.1.4.** Com relação ao item 8.1.3, o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

**8.1.5. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou empregado público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

**8.1.6. A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

**MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 15 (quinze) pontos.**

**Pontuação Máxima – 60 (sessenta) pontos**

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Atestado	Máximo de Pontos
Concurso Público ou Processo Seletivo para	Até 1.000 candidatos	1,0 pontos	2,0 pontos
	De 1.001 a 2.500 candidatos	2,0 pontos	4,0 pontos

cargo ou Emprego Público.	De 2.501 a 4.000 candidatos	3,0 pontos	6,0 pontos
	De 4.001 a 6.000 candidatos	5,0 pontos	15,0 pontos
	Superior a 6.000 candidatos	6,0 pontos	18,0 pontos
			<b>45 pontos</b>
Concurso Vestibular ou Processo Seletivo para Faculdade	Até 1.000 candidatos	0,5 ponto	1,0 pontos
	De 1.001 a 2.500 candidatos	1,0 pontos	2,0 pontos
	De 2.501 a 4.000 candidatos	1,5 pontos	3,0 pontos
	De 4.001 a 6.000 candidatos	2,0 pontos	4,0 pontos
	Superior a 6.000 candidatos	2,5 pontos	5,0 pontos
			<b>15 pontos</b>
<b>Total Pontuação</b>			<b>60 pontos</b>

**8.1.7.** Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no Artigo 37, Inciso II e Artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior ocorridos nos últimos 5 (cinco) anos.

**8.1.8. TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO** – Os pontos serão atribuídos levando-se em conta o efetivo exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela abaixo (apresentação do contrato social e alterações):

**MÍNIMO DE PONTOS PARA O TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO – (zero) pontos.**

**Pontuação Máxima – 20 (vinte) pontos**

<b>Tempo de atuação da empresa no mercado</b>	<b>Número de pontos</b>
Menos de 1 (um) ano	0 pontos
Acima de 1 (um) ano até 2 (dois)	3,0 pontos
Acima de 2 (dois) até 4 (quatro)	6,0 pontos
Acima de 4 (quatro) até 6 (seis)	10,0 pontos
Acima de 6 (seis) até 8 (oito)	15,0 pontos
Acima de 8 (oito) anos	20,0 pontos

**8.1.9.** A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e do TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecido, conforme fórmula que segue:

$$\text{NPT} = \frac{(\text{ET}) + (\text{EUC}) + (\text{TAEM})}{100}$$

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

TAEM = Tempo de Atuação da Empresa no Mercado

**8.1.10.** Será considerada classificada e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA e UNIVERSO DE CANDIDATOS e do TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.

## **9. DA PROPOSTA:**

**9.1.** A licitante deverá apresentar dentro do **ENVELOPE N.º 03**, os seguintes documentos:

**Obs:** os documentos da PROPOSTA deverão ser apresentados em envelope devidamente lacrado, contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

AO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 22/2017  
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA FINANCEIRA  
PROPONENTE (NOME DA EMPRESA, E-MAIL E TELEFONE)

**9.2.** A proposta financeira deverá ser apresentada, em uma via original, sem emendas ou rasuras, contendo a razão social e o endereço da empresa, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, datada rubricada em todas as vias na última pelo representante legal da empresa, sendo que a sua apresentação implica a aceitação tácita de todas as cláusulas e termos deste Edital.

**9.3.** A proposta deverá conter o valor em moeda corrente nacional, com até duas casas após a vírgula, onde estejam incluídas todas as despesas inerentes ao fornecimento do bem ora licitado, como obrigações fiscais, embalagens, vantagens, abatimentos, impostos,



taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre os serviços.

**9.3.1.** A proposta financeira, rubricada em todas as páginas e assinadas na última, pelo representante legal da empresa, mencionando o preço global dos serviços, considerando uma estimativa de **700 (setecentos)** candidatos inscritos, objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, impostos, taxas, contribuições, etc. relativos ao planejamento e a execução total dos serviços licitados.

**9.4.** Para o número de candidatos inscritos excedentes ao número de 700 (setecentos) candidatos inscritos, a CONTRATANTE pagará R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato excedente.

**9.4.1.** O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

**9.4.2.** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta do que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**9.4.3.** Não serão consideradas as propostas que deixaram de atender quaisquer das exigências presentes no Edital.

## **10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**10.1.** Poderão participar da licitação as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste Edital, e que estiverem cadastradas no Município de Mato Castelhana até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

**10.2.** Esta licitação é do tipo **MELHOR TÉCNICA E PREÇO** e o julgamento será realizado pela Comissão de Licitações.

**10.3.** Em caso de empate de duas ou mais propostas, obedecido ao disposto no parágrafo 2º, Artigo 3º da Lei Federal n.º 8.666/93, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

**10.4.** Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por porte igual ou até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

**10.5.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar por meio de protocolo ao setor de licitações nova proposta, inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto da licitação.

### **10.6. Serão desclassificadas:**

**a)** As propostas que não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;

**b)** As que contiverem opções de preços alternativos, as que foram omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos deste Edital;

**c)** As propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

**10.7.** Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos Artigos 43 e 44 e seus Incisos e Parágrafos da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **11. DA AJUDICAÇÃO:**

**11.1. Constatado** o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante que ofertar a **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, sendo-lhe adjudicado pela autoridade superior, objeto do certame.

**11.2.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, a Comissão de Licitações inabilitará o licitante examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, a ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que a comissão poderá negociar, diretamente com a proponente para que seja obtido o preço melhor.

**11.3.** Encerrando o julgamento das propostas e habilitação, a comissão proclamará o vencedor, a seguir, proporcionará aos licitantes a oportunidade para manifestar a intenção de interpor recurso esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**12.1.** Tendo a licitante, manifestado motivadamente, na sessão pública, a intenção de recorrer, **esta terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões de recurso.**

**12.2.** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

**12.3.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**12.4.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquela que houver dado causa à demora.

**12.5.** As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito ao Setor de Licitações, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**12.6.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

## **13. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES:**

**13.1.** O prazo para impugnação do Edital deverá respeitar o disposto no Artigo 41 da Lei Federal n.º 8.666/93.



**13.2.** Para as licitantes, é assegurado o direito de interposição de recurso, nos termos do Artigo. 109, da Lei Federal n.º 8.666/93 o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

**13.3.** O prazo para interposição de recursos relativos a decisões da Comissão de Licitações, relativa ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 02 (dois) dias úteis a contar da intimação da decisão do objeto do recurso.

**13.4.** Os recursos e impugnações deverão ser protocolados perante a Comissão Permanente de Licitações, no Setor de Licitações, no Centro Administrativo do Município de Mato Castelhana, não sendo considerados aqueles encaminhados por fax, correio postal ou correio eletrônico, ou entregues sem o devido protocolo.

**13.5.** Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**13.6.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão Pública, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**13.7.** Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

#### **14. DA ENTREGA E ASSINATURA DO CONTRATO**

**14.1.** Os serviços deverão ser prestados pelo licitante vencedor, no período de até **90 (noventa)** dias após a homologação deste Edital e assinatura do contrato, e será considerado concluído após a homologação do resultado final do concurso.

**14.2.** O prazo de que trata o item 14.1 poderá ser prorrogado uma vez, por **até 30 (trinta) dias**, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do referido prazo.

**14.3.** O prazo de vigência do contrato será até **31 de janeiro de 2018**, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **15. DO CONTRATO:**

**15.1.** Encerrada a fase de julgamento, e homologado pelo Prefeito Municipal, a Administração convocará a empresa vencedora no **prazo máximo de 05 (cinco) dias para assinarem o contrato**, sob pena da perda do direito objeto desta licitação.

**15.2.** No contrato deverão constar as seguintes obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar o serviço/entregas de modo satisfatório e de acordo com as determinações do município;
- b) Responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao município ou a terceiros por sua culpa ou dolo;
- c) Cumprir as Portarias e Resoluções do município;
- d) Arcar com as despesas referentes aos serviços objeto da presente licitação, inclusive os Tributos Municipais, Estaduais e Federais incidentes sobre os serviços prestados;



e) Manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com a obrigação assumida.

**15.3.** Poderá ocorrer a rescisão do contrato, independentemente da conclusão de seu prazo, nos seguintes casos:

I. Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação dos mesmos, excluindo o montante das multas a pagar;

II. Pelo CONTRATANTE, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, em que seja compelido a explicar os motivos determinantes, e também sem que seja obrigado a responder por ônus ou prejuízos resultantes, salvo o regularmente devido à CONTRATADA;

III. Pelo CONTRATANTE, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização de qualquer espécie, na ocorrência das seguintes situações:

- a) Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- b) Não recolher, no prazo determinado, as multas impostas;
- c) Abandono ou sublocação total ou parcial do serviço;
- d) Manifesta deficiência do serviço prestado;
- e) Falta grave a juízo do Município;
- f) Falência ou insolvência;
- g) Não der início aos serviços no prazo previsto.

## **16. DAS GARANTIAS:**

**16.1.** No ato da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar garantia equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor total utilizado do contrato, tendo em vista as quantias compreendidas no acordo e os consideráveis riscos financeiros, nos termos do § 3º, do Artigo 56 da Lei Federal n.º 8.666/93, garantia esta que será prestada optativamente, nas seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro garantia;
- c) Fiança bancária.

**16.2.** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução da contratação, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

## **17. DO PAGAMENTO:**

**17.1.** O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretario Municipal de Administração e Fazenda, obedecendo ao seguinte cronograma:

- a) 30% (trinta por cento) após a entrega do Edital de abertura e programa;

b) 70% (setenta por cento) após a conclusão dos serviços, com entrega de todos os materiais do concurso.

**17.2.** O licitante vencedor deverá **obrigatoriamente fornecer as Notas Fiscais de Fatura**, em local de fácil visualização com a identificação do presente Processo Licitatório (TP n.º 22/2017), a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**17.3.** O **CNPJ da contratada** constante na Nota Fiscal de Fatura **deverá ser o mesmo** da documentação apresentada no Processo Licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

**17.4.** Para o efetivo pagamento, as Notas Fiscais deverão ser acompanhadas de guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativa aos empregados utilizados (quando da prestação de serviços).

**17.5.** Caso o número de candidatos inscritos excederem ao número de 700 (setecentos) candidatos inscritos, a CONTRATANTE pagará R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato excedente.

## **18. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE**

**18.1.** Ocorrendo as hipóteses previstas no Artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento da contratada, desde que suficientemente comprovado o desequilíbrio de forma documental.

**18.2.** No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, tendo como indexador o índice de reajuste IGP-M acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

## **19. DA FISCALIZAÇÃO:**

**19.1.** A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda acompanhará e fiscalizará pelo cumprimento de todas as disposições e obrigações do presente contrato.

**19.2.** O CONTRATANTE poderá determinar a realização de fiscalização contínua ou temporária através de auditoria, visando à proteção dos usuários dos serviços, sugerindo as providências para sanar possíveis lacunas, ou falhas nos serviços, informando as sugestões para a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

**19.3.** A fiscalização sobre todos os termos do presente contrato, a ser exercida pelo CONTRATANTE, ocorrerá para preservar o interesse público, sendo que eventual atraso ou deficiência nos serviços não lhe implicará na co-responsabilidade.

## **20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**20.1.** A despesa com o objeto desta licitação correrá pelas seguintes dotações orçamentárias do município:

### **0010 – Administração Governamental**





2178 – Realização de Concursos Públicos

249/6 3.3.9.0.39.00.00.00 Outros serviços de terceiro-pessoa jurídica

## **21. DAS PENALIDADES:**

**21.1.** A recusa pelo fornecedor em atender ao objeto adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

**21.2.** A **não execução do objeto** licitado acarretará multa de 1,0% (um por cento), por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias, para sanar a irregularidade. Após esse prazo, a contratação será rescindida, sendo aplicada às penalidades previstas.

**21.3.** O **atraso** que exceder ao prazo fixado para execução, acarretará a multa de 1,0% (um por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado. Após esse prazo, a contratação será rescindida, sendo aplicada às penalidades previstas.

**21.4.** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do Processo Licitatório ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

**a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame:** *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;*

**b) Manter comportamento inadequado durante o certame licitatório:** *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;*

**c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar):** *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;*

**d) Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado:** *advertência;*

**e) Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 03 (três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual:** *multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor atualizado do contrato;*

**f) Inexecução parcial do contrato:** *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

**g) Inexecução total do contrato:** *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;*

**h) Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual:** *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;*



**21.5.** Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o Artigo 87, “caput”, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**21.6.** No caso de aplicação de multa, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação, para recolher a importância a Secretaria da Fazenda, sendo necessária a apresentação de comprovante do recolhimento, para liberação do pagamento da parcela que tiver direito.

**21.7.** As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

**21.8.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito ao Município de Mato Castelhana, nos horários das 7h30min às 13h30min, preferencialmente com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes, a Secretaria Municipal de Administração ou pelo telefone (54) 3313-3822.

**22.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Processo Licitatório encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados na Secretaria Municipal de Administração.

**22.3.** Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.

**22.4.** A Administração fica assegurado o direito de no interesse do Município, revogar ou anular a presente Licitação, sem que caiba aos licitantes quaisquer direitos a reclamação ou indenização.

**22.5.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo Artigo 65 §1º da Lei Federal n.º 8.666/93, sobre o valor inicial do contrato.

**22.6.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitações.

**22.7.** Fazem parte integrante deste Edital:

- a) **ANEXO I** - Minuta do Contrato;
- b) **ANEXO II** – Formulário Padrão Proposta Financeira;
- c) **ANEXO III** – Modelo de Declaração de Idoneidade;

- d) **ANEXO IV** – Modelo de Declaração de Cumprimento Art. 7º da Constituição Federal;
- e) **ANEXO V** – Modelo de Credenciamento;
- f) **ANEXO VI** - Modelo de Declaração de Conformidade;
- g) **ANEXO VII** – Modelo de Declaração de Recusa ao Direito de Interpor Recurso na fase de Habilitação;
- h) **ANEXO VIII** – Modelo de Declaração e Ciência.

**22.8.** O Edital relativo ao objeto desta licitação encontra-se à disposição dos interessados no site do Município [www.matocastelhana-rs.com.br](http://www.matocastelhana-rs.com.br), ou na Secretaria Municipal de Administração junto a Prefeitura Municipal.

Mato Castelhana/RS, 14 de setembro de 2017.

**JORGE LUIZ AGAZZI**  
Prefeito Municipal

De Acordo:  
Assessoria Jurídica

## ANEXO I

### MINUTA CONTRATUAL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ n.º. 92.412.808/0001-02, com sede na Rua Sílvio Manfrói, 01, Centro, na cidade de Mato Castelhana - RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal de Mato Castelhana Senhor **JORGE LUIZ AGAZZI**, brasileiro, casado, agricultor, inscrito no CPF sob n.º. 486.076.300-91, residente e domiciliado à Av. Presidente Vargas, s/n, centro, na cidade de Mato Castelhana – RS, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo sócio-gerente Senhor \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com base no resultado do julgamento da Licitação – Modalidade **Tomada de Preços nº 22/2017**, nos termos constantes neste instrumento.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA:

1.1. A presente licitação tem como objeto a **Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados em organização e execução de CONCURSO PÚBLICO**, para o planejamento, a elaboração dos respectivos editais, toda a impressão necessária, a inscrição via internet, a aplicação e correção das provas (teóricas/títulos/prática), julgamento de recursos porventura impetrados, a execução e conclusão de todas as etapas do Concurso Público para provimento de Cargos Públicos conforme descrição, respondendo pela execução dos serviços até homologação final do Concurso, com cedência de pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização/aplicação de provas treinados e coordenados pela **CONTRATADA**, conforme descrição.

Item	Quant/und	Descrição	Valor total
01	01	Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados em organização e execução de CONCURSO PÚBLICO, para o planejamento, a elaboração dos respectivos editais, toda a impressão necessária, a inscrição via internet, a aplicação e correção das provas (teóricas/títulos/prática), julgamento de recursos	---



		porventura impetrados, a execução e conclusão de todas as etapas do Concurso Público para provimento de Cargos Públicos conforme descrição, respondendo pela execução dos serviços até homologação final do Concurso, com cedência de pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização/aplicação de provas treinados e coordenados pela CONTRATADA.	
--	--	---	--

**1.2.** A licitante vencedora deverá realizar o Concurso Público para dar provimento aos cargos públicos dispostos no quadro abaixo:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas para o concurso</b>	<b>Prova Objetiva</b>	<b>Prova Prática</b>	<b>Prova de Títulos</b>
Professor de Educação Infantil	03	X		X
Professor de Séries Iniciais	01	X		X
Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Ciências Física e Biológicas	CR	X		X
Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Educação Artística – CR	CR	X		X
Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Geografia	CR	X		X
Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Inglês	01	X		X
Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Matemática	CR	X		X
Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Português	CR	X		X
Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Educação Física	CR	X		X

Professor de Ensino Fundamental Séries Finais História	CR	X		X
Psicólogo	CR	X		
Psicopedagoga	CR	X		X
Supervisor de Apoio Administrativo	CR	X		X
Supervisor de Núcleo Rural	CR	X		X
Supervisor de Orientação e Pesquisa	CR	X		X
Instrutor de Atividades Físicas	01	X		X
Atendente de Creche	CR	X		
Monitor de Escola	02	X		
Secretário de Escola	CR	X		
Merendeira	01	X		
Assistente de Educação Infantil	03	X		
Cozinheira	01	X		
Servente	CR	X		
Dentista	01	X		
Fonoaudiólogo	01	X		
Nutricionista	CR	X		
Farmacêutico	CR	X		
Técnico de Enfermagem	01	X		
Agente de Combate a Endemias	CR	X		
Oficial de Controle Interno	CR	X		
Agente Municipal de Fiscalização	CR	X		
Almoxarife	CR	X		
Escriturário	CR	X		
Fiscal	CR	X		
Fiscal do Meio Ambiente	01	X		
Auxiliar Administrativo	01	X		
Oficial de Administração	CR	X		

Tesoureiro	CR	X		
Borracheiro	CR	X		
Carpinteiro	CR	X		
Jardineiro	CR	X		
Operador de Máquina	02	X	X	
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	01	X	X	
Operário	01	X		
Vigilante	03	X		
Pedreiro	CR	X		

**1.3. Será de responsabilidade do licitante vencedor:**

**1.3.1.** Confeccionar minuta de Edital de abertura do Concurso e inscrições, abrangendo:

**1.3.2.** Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Município e análise juntamente com a Comissão de Concurso, o qual deverá conter, dentre outras exigências, as seguintes:

**1.3.3.** Definição de critérios para recebimento das inscrições;

**1.3.4.** Especificações de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;

**1.3.5.** Elaboração e definição do conteúdo programático e bibliografia;

**1.3.6.** Regulamentação do processo de aplicação das provas, recursos e demais dados necessários, inclusive com devida explicação para o candidato. As provas deverão ser corrigidas por sistema de leitura ótica do cartão de respostas;

**1.3.7.** O edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e títulos;

**1.3.8.** O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pelo contratante;

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

**1.3.10.** As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 02 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo;

**1.3.11.** As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança;

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

**1.3.13.** O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade;



- 1.3.14.** Previsão editalícia da avaliação da saúde dos candidatos aprovados, com especificação dos exames que o candidato deverá se submeter, cuja avaliação será realizada por conta dos candidatos aprovados e nomeados;
- 1.3.15.** Previsão editalícia de exame psicológico admissional, a ser realizado antes da nomeação;
- 1.3.16.** Confecção de extratos de editais para publicação junto à imprensa;
- 1.3.17.** Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso;
- 1.3.18.** Exame e resposta dos recursos à homologação das inscrições;
- 1.3.19.** Realização de inscrições exclusivamente via internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição online e geração de boleto bancário para pagamento;
- 1.3.20.** Treinamento para servidores do Município, quando necessário, para auxiliar candidatos a efetuarem a inscrição pela 'internet';
- 1.3.21.** Divulgação do evento concurso público em *home page* própria e na do Município de Mato Castelhana, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;
- 1.3.22.** Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão;
- 1.3.23.** Abertura das inscrições pelo período de 15 (quinze) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente nacional;
- 1.3.24.** Assessoramento para orientações técnicas e jurídicas;
- 1.3.25.** Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações ou rejeição;
- 1.4.** As inscrições observarão as disposições que se seguem:
- No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;
  - A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
  - Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
  - As inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
  - As inscrições dos candidatos a que faz referência o item anterior observarão a legislação pertinente.

**1.4.1.** Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo, número de inscrição, CPF, telefone e endereço, fornecido a Contratante, em meio magnético ou impresso se solicitado, quando da conclusão do processo.

**1.4.2.** Aplicação de provas objetivas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital, 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 quando o cargo assim o exigir;
- b)** Análise técnica das questões, com revisão de português e reprodução das provas objetivas em igual número dos candidatos com inscrições deferidas;
- c)** Digitação e edição;
- d)** Impressão dos cadernos de questões deverá ser em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- e)** Manutenção do sigilo das questões e do gabarito, e da segurança da prova;
- f)** Verificação dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal para aplicação das provas e definição das datas, em conjunto com a Comissão de Concurso;
- g)** Distribuição dos candidatos no local das provas;
- h)** Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i)** Mapeamento e identificação das salas para realização das provas;
- j)** Elaboração dos materiais de apoio para realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, lista de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- k)** Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- l)** Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos inscritos;
- m)** Elaboração de atas e listas de presença;
- n)** Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas, inclusive mediante divulgação no site e disponibilização para a imprensa;
- o)** Procedimento da leitura dos cartões de respostas;
- p)** Emissão de boletins individuais e relatórios de notas de todos os candidatos;
- q)** Emissão e disponibilização dos resultados das provas escritas através de meio eletrônico em até 10 (dez) dias úteis de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez.

**1.4.3.** Efetuar a correção das provas através de sistema eletrônico, atribuindo os respectivos pontos;

**1.4.4.** A CONTRATADA deverá ceder pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização/aplicação de provas, devidamente treinados e coordenados pela CONTRATADA;

**1.4.5.** Transportar as provas até o(s) local de aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade;

**1.4.6.** Supervisionar a equipe de aplicação/fiscalização das provas no dia marcado para sua realização;

**1.4.7. Avaliação de títulos para os cargos de Professor de Educação Infantil, Professor de Séries Iniciais, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Ciências Física e Biológicas, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Educação Artística, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Geografia, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Inglês, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Matemática, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Português, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais Educação Física, Professor de Ensino Fundamental Séries Finais História, Psicopedagoga, Supervisor de Apoio Administrativo, Supervisor de Núcleo Rural, Supervisor de Orientação e Pesquisa e Instrutor de Atividades Físicas.**

**1.4.8.** Recebimento de títulos para avaliação e pontuação, compreendendo:

- a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Abertura;
- b) Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

**1.4.9.** Recebimento de eventuais recursos administrativos para julgamento;

**1.4.10.** Exame e resposta dos recursos à homologação das inscrições;

**1.4.11.** Supervisionar a equipe de aplicação/fiscalização das provas no dia marcado para sua realização;

**1.4.12.** Aplicação das provas práticas, compreendendo:

- a) Elaboração da grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato e pertinentes as funções do respectivo cargo;
- b) Acompanhamento das atividades feitas pelo candidato no desenvolvimento das tarefas a ele atribuídas, para fins da respectiva avaliação;
- c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;
- d) A prova prática será aplicada a um número pré-definido de candidatos, descrito no Edital de seleção.



**1.4.13. Prova prática para os cargos de Operador de Máquina e Operador de Máquinas Equipamentos Rodoviários.**

I. Compete ao município disponibilizar o local, máquinas e veículos para a realização de testes práticos;

II. **A prova prática para o cargo de Operador de Máquina será aplicada em Motoniveladora;**

III. **A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários será aplicada em Retroescavadeira.**

**1.4.14. 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.

**1.4.15. 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 previsto no edital de inscrição, realizando, em ato público, SORTEIO de desempates para definição do resultado final, após vencidos os demais critérios contidos no edital;

c) Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

**1.4.16. Examinar e responder os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção;**

**1.4.17. Avaliação de títulos para cargos que pontuam a titulação;**

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

**1.4.19. Elaboração do Edital de homologação final;**

**1.4.20. Elaboração e entrega de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Mato Castelhana, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;**

**1.4.21. A prova de títulos poderá ser suprimida de aplicação, a partir de entendimento com a administração quanto a conveniência e oportunidade, para alguns cargos, quando da publicação do edital de abertura do concurso;**

**1.4.22.** Publicar todos os atos referentes ao concurso no site da empresa contratada, bem como fornecer o material necessário para publicação no site do contratante ([www.matocastelhana.com.br](http://www.matocastelhana.com.br));

**1.4.23.** O prazo para execução total dos serviços, objeto desta licitação é de 90 dias, a partir da assinatura do contrato, ressalvado atraso por parte do Município. **Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do contrato: 30 dias para elaboração do edital; 30 dias para aplicação das provas, a contar do encerramento do primeiro prazo; 30 dias para publicação do edital final de homologação do concurso.**

**1.4.24.** Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso;

**1.4.25.** Atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especialidades dos casos apresentados (visual, motora e auditiva);

**1.4.26.** O concurso poderá ser realizado em dois turnos, manhã e tarde, dependendo do número de candidatos inscritos;

**1.4.27.** Caso advenha decreto ou decisão de nulidade ao concurso, em decorrência de incumprimento de obrigação da CONTRATADA, caberá a esta indenizar todos os prejuízos ao Município e a terceiros, assim como de ressarcir ao Município eventual indenização a que o Órgão Municipal for condenado;

**1.4.28.** Caso a responsabilidade do decreto de nulidade seja por ato concorrente, entre a Contratada e a Municipalidade, proceder-se-á na identificação e graduação desta ocorrência, e cada parte arcará com o ônus proporcional de sua responsabilidade;

**1.4.29.** As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta do licitante vencedor, referente àqueles que cabem a ela executar;

**1.4.30.** Responsabiliza-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos seus eventualmente utilizados para auxiliar na prestação dos serviços em tela, ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária do CONTRATANTE, aos quais desde logo, nesta, assegura o direito de regresso contra a CONTRATADA, em vindo a ser solidariamente responsabilizado.

**1.4.31.** Para a inscrição dos candidatos deverá ser observado o seguinte critério:

- a) A idade mínima será verificada por ocasião da posse;
- b) A titulação mínima exigida para o cargo será apurada no momento da posse.

**1.4.32.** Acatar as determinações do **CONTRATANTE** no sentido de reparar e/ou refazer, de imediato, às suas expensas, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções, sem alteração dos prazos previstos;

**1.4.33.** Executar a confrontação da legislação municipal, e eventualmente sugerir mudanças para compatibilizar com o entendimento dominante, quer de cunho jurídico, ou científico, ou de seleção;

**1.4.34.** Realização de desempate de notas utilizando o resultado do Sorteio pela Loteria Federal, após ultrapassado os critérios legais de desempate;

**1.4.35.** Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

**1.4.36.** Fornecer todos os materiais, mão-de-obra, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;

**1.4.37.** Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

**1.4.38.** O município disponibilizará posto de atendimento com computador e internet para os candidatos que não tem acesso.

**1.5.** Será de **responsabilidade do Município:**

**1.6.** Caberá ao Município executar os seguintes procedimentos:

**a)** A inscrição será realizada via *on line*, assim como a guia para pagamento da inscrição, ambientes estes a serem fornecidos pela empresa licitante. O Município poderá dispor em local designado no edital, equipamento (microcomputador ligado à rede Internet) e impressora para atendimento aos candidatos durante o período de inscrições;

**b)** Arcar com os pagamentos das publicações dos editais do concurso, disponibilizados pela CONTRATADA, tanto quanto ao conteúdo, quanto à data e locais de publicação;

**c)** Disponibilizar local para a realização das provas objetivas e práticas;

**d)** Disponibilizar local para empregados ou representantes da CONTRATADA executarem os serviços referentes ao concurso;

**e)** Disponibilizar através de meio eletrônico toda a legislação municipal pertinente a matéria;

**f)** Firmar convênio com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição, bem como arcar com as despesas decorrentes do convênio.

**g)** Disponibilizar as máquinas necessárias para a realização da prova prática.

**1.7. Detalhamento geral e de orientação:**

**a)** Os trabalhos deverão desenvolvidos, assim como a elaboração das provas, de acordo com o programa aprovado pelo Município e compatível para o cargo, e se desenvolver com absoluto sigilo e com ética profissional;



**b)** As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, para fins de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da licitante vencedora os ônus por tais violações;

**c)** As provas teórico-objetivas a serem elaboradas conterão 40 questões, de múltipla escolha, com 04 opções de resposta, cujos conteúdos de análise será a língua portuguesa, legislação, informática e conhecimento específico, conforme for definido no edital de abertura do concurso;

**d)** As provas deverão ser impressas com controle total de segurança, embaladas em pacotes lacrados e acondicionados em sacolas com lacres numerados, cuja guarda caberá a licitante vencedora até a data de sua aplicação;

**e)** A licitante vencedora caberá confeccionar e aplicar as provas para candidatos com necessidades especiais, quando solicitada;

**f)** Em caso de empate de notas, o desempate ocorrerá por sorteio da loteria federal, após ultrapassados os critérios legais previstos no edital.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA:

**2.1.** A **CONTRATADA** atenderá ao presente Termo Contratual, obrigando-se a efetuar a entrega do objeto, atendendo às normas técnicas legais e vigentes, de modo a resguardar, sob todos os aspectos, a segurança e interesse público.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA:

**3.1.** A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização, avaliação da qualidade dos materiais entregues através dos peritos formalmente indicados pela mesma, conforme disposto no instrumento convocatório.

## 4. CLÁUSULA QUARTA:

**4.1.** O preço a ser pago pelo **CONTRATANTE** pela execução do objeto do presente instrumento será de R\$ \_\_\_\_\_, e será pago em até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda, certificando o fiel cumprimento deste contrato, conforme referido na cláusula primeira acima, obedecendo o seguinte cronograma:

- a)** 30% (trinta por cento) após a entrega do Edital de abertura e programa;
- b)** 70% (setenta por cento) após a conclusão dos serviços, com entrega de todos os materiais do concurso.

**Parágrafo primeiro:** O licitante vencedor deverá **obrigatoriamente fornecer as Notas Fiscais**, em local de fácil visualização, a identificação do presente Processo Licitatório (**Tomada de Preços n.º 22/2017**) a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**Parágrafo segundo:** Havendo prorrogação contratual que ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço, deduzindo eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, tendo como indexador o IGP-M acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

**5. CLÁUSULA QUINTA:**

**5.1.** A **CONTRATADA** deverá facultar o livre acesso do representante e/ou peritos do **CONTRATANTE** em suas fábricas, depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes à execução ora contratada, sem que tal fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do **CONTRATANTE**.

**6. CLÁUSULA SEXTA:**

**6.1.** A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da assinatura deste termo para a execução total do contrato, sob pena de pagar multa de 01% (um por cento) do valor contratado por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento), que serão retidos do pagamento a ser efetuado.

**Parágrafo único:** Qualquer alteração no prazo supra-referido dependerá da prévia aprovação, por escrito, do **CONTRATANTE**.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA:**

**7.1.** A **CONTRATADA** compromete-se a corrigir, as suas custas, parcial ou totalmente, caso os objetos apresentados não atendam aos critérios básicos legalmente estabelecidos pelo Município de Mato Castelhanos.

**8. CLÁUSULA OITAVA:**

**8.1.** Caberá à **CONTRATADA** cumprir as Portarias e Resoluções do Município, e ainda responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao Município ou a terceiros por sua culpa ou dolo, bem como indenizar imediatamente os que eventualmente venha causar às instalações, prédios, mobiliário, máquinas e todos os demais pertencentes do **CONTRATANTE** e a de particulares, ainda que involuntários praticados por seus funcionários.

**9. CLÁUSULA NONA:**

**9.1.** Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o **CONTRATANTE**.

**9.2.** As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da **CONTRATADA**, referente àqueles que cabem a ela executar.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA:

10.1. A fiscalização sobre todos os termos do presente contrato a ser exercida pelo CONTRATANTE ocorrerá para preservar o interesse público, sendo que eventual atraso nesta tarefa, não lhe implica co-responsabilidade pela eventual execução incorreta dos serviços.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:

11.1. Na vigência do contrato, a CONTRATADA estará sujeita as seguintes penalidades, admitindo-se a ampla defesa e os recursos previstos em Lei.

a) Advertência por escrito sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais tenha concorrido;

b) Aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos seguintes casos:

I. Quando o objeto não for atendido de acordo com as especificações da proposta; ou

II. Quando não corrigir deficiência ou não refazer serviços solicitados pelo CONTRATANTE, em tempo hábil, acertado pelo Município através do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s).

c) Suspensão do direito de licitar, num prazo de até 05 (cinco) anos, dependendo da gravidade da falta;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar nos casos de falta grave.

**Parágrafo primeiro:** para efeitos da aplicação das sanções previstas nesta cláusula, fica a exclusivo critério do CONTRATANTE a definição do que sejam “pequenas irregularidades”, “gravidade da falta” e “falta grave”.

**Parágrafo segundo:** no caso de aplicação de multa, a CONTRATADA será notificada, por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância à Secretaria da Fazenda, sendo necessária a apresentação de comprovante do recolhimento, para liberação do pagamento da parcela que tiver direito.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

12.1. Além das condições previstas nos Artigos 77 a 79 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações futuras, o presente contrato poderá ser rescindido, mediante termo próprio na ocorrência dos seguintes situações:

a) Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, pela execução até a data da ordem de paralisação dos mesmos, excluindo o montante das multas a pagar;

b) Pelo CONTRATANTE, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem que seja compelido a explicar os motivos determinantes e também,



sem que seja obrigado a responder por ônus ou prejuízos resultantes, salvo o regularmente devido à CONTRATADA, excluindo o valor das multas a pagar;

**c)** Pelo CONTRATANTE, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a CONTRATADA direito de indenização de qualquer espécie, na ocorrência das seguintes situações:

- I. Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- II. Não recolher, no prazo determinado, as multas impostas;
- III. Abandono ou sublocação total ou parcial do serviço;
- IV. Manifesta deficiência do serviço prestado;
- V. Falta grave ao Juízo do Município;
- VI. Falência ou insolvência;
- VII. Não der início aos serviços no prazo previsto.
- VIII. Falta grave a juízo do Município.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:**

**13.1.** A entrega de documentos e/ou missivas entre a CONTRATANTE e CONTRATADA será efetivada, via de protocolo, única forma, aceita como prova de entrega, por ambas as partes, durante o período de vigência deste Contrato.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:**

**14.1.** A despesa com o objeto desta licitação correrá pelas seguintes dotações orçamentárias do município:

#### **0010 – Administração Governamental**

2178 – Realização de Concursos Públicos

249/6 3.3.9.0.39.00.00.00 Outros serviços de terceiro-pessoa jurídica

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:**

**15.1.** Aplica-se ao presente contrato, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei n.º 8.883/94, e os dispositivos da licitação modalidade Tomada de Preços n.º 22/2017.

**Parágrafo único:** Será competente para dirimir controvérsias o Foro da Comarca de Passo Fundo, não podendo ser indicado outro, por mais privilegiado que possa ser.

Este contrato é firmado em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas instrumentais na forma da legislação em vigor, para que surta seus jurídicos e reais efeitos.

Mato Castelhana/RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO**

JORGE LUIZ AGAZZI

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

**CONTRATADO**

**Testemunhas:**

1)

Nome:

CPF:

De acordo: ASSESSORIA JURÍDICA

2)

Nome:

CPF:



## ANEXO II

(MODELO)  
(dentro do envelope nº 03)

**TOMADA DE PREÇOS N.º 22/2017  
MODELO DA PROPOSTA FINANCEIRA  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO/RS**

### DADOS DO LICITANTE

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO/ESTADO/CEP: \_\_\_\_\_

FONE/FAX: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	VALOR TOTAL
01	<b>Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados em organização e execução de CONCURSO PÚBLICO, para o planejamento, a elaboração dos respectivos editais, toda a impressão necessária, a inscrição via internet, a aplicação e correção das provas (teóricas/títulos/prática), julgamento de recursos porventura impetrados, a execução e conclusão de todas as etapas do Concurso Público para provimento de Cargos Públicos conforme descrição, respondendo pela execução dos serviços até homologação final do Concurso, com cedência de pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização/aplicação de provas treinados e coordenados pela CONTRATADA.</b>	

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Data de entrega da Proposta: 30/10/17.

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas no edital.



Declaramos também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**Execução e Condições conforme Edital.**

**Representante Legal**

Assinatura

Carimbo

Obs: O anexo acima deverá ser impresso em folha timbrada da empresa.

31/03

1992

MATO CASTELHANO

### ANEXO III

(MODELO)

#### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (dentro do envelope nº 01)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CGC/CNPJ sob nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ através de seu Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**  
Assinatura

Obs: O anexo acima deverá ser impresso em folha timbrada da empresa.

**ANEXO IV**

(MODELO)

**DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART.7º DA CF.**  
(dentro do envelope nº 01)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de **Tomada de Preços nº 22/2017**, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

CNPJ: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_.

Razão Social: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

Assinatura

Obs: O anexo acima deverá ser impresso em folha timbrada da empresa.



**ANEXO V**

(MODELO)

**CRENCIAMENTO**  
(por fora dos envelopes)

A empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CGC/CNPJ sob nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ através do presente, credencia  
o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de  
identidade nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ a  
participar da licitação instaurada pelo Município de Mato Castelhanense, na modalidade de  
**Tomada de Preços, sob o nº 22/2017**, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**,  
outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como  
formular propostas, dar lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2017.

Firma  
reconhecida

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**  
Assinatura

31/03

1992

MATO CASTELHANENSE

**ANEXO VI**

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**  
(por fora dos envelopes)

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu Representante Legal, declara, sob as penas da lei, que cumprem todos os requisitos de habilitação, ou seja, que o envelope identificado como o de nº 01, contém todas as exigências editalícias que comprovam a regularidade jurídica e fiscal, bem como a capacitação técnica e econômica da empresa, conforme disposto no art. 30 e incisos da Lei n.º 8666/1993.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**  
Assinatura

31/03

1992

MATO CASTELHANO

Obs: O anexo acima deverá ser impresso em folha timbrada da empresa.

## ANEXO VII

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE RECUSA AO DIREITO DE INTERPOR RECURSO NA FASE DE HABILITAÇÃO (dentro do envelope nº 01)

A empresa \_\_\_\_\_ por meio de seu representante legal, abaixo assinado, ciente das prerrogativas referentes ao direito de recurso previsto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, DECLARA NÃO TER INTERESSE DE FAZER USO DO REFERIDO DIREITO, desta forma, renunciando a Comissão Permanente de Licitações a prosseguir a segunda fase deste processo licitatório, com a abertura dos respectivos envelopes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**  
Assinatura

31/03

1992

MATO CASTELHANO

Obs: O anexo acima deverá ser impresso em folha timbrada da empresa.



**ANEXO VIII**

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CIÊNCIA**  
(dentro do envelope nº 01)

A empresa \_\_\_\_\_,  
através de seu Representante Legal, declara, ter **Pleno Conhecimento e Ciência do Edital**, onde deverão ser prestados os serviços objeto do Edital.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**  
Assinatura

Obs: O anexo acima deverá ser impresso em folha timbrada da empresa.