



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SETOR DE LICITAÇÕES

RETIFICADO E REPUBLICADO II

TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2017
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO: GLOBAL

Edital de Tomada de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público e Processo Seletivo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Instituto de Previdência Social (PREVI) e Secretaria Municipal da Saúde.

O **PREFEITO MUNICIPAL** no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, torna público, para o conhecimento dos interessados, que **às 09 horas, do dia 28 de dezembro de 2017 22 de janeiro de 2018**, na sala de reuniões do Departamento de Habitação, localizada no prédio da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Flores da Cunha, número 1264, se reunirá a Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 407/2017, com a finalidade de receber propostas para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público e Processo Seletivo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Instituto de Previdência Social (PREVI) e Secretaria Municipal da Saúde, no Processo Licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, em regime de **EXECUÇÃO GLOBAL**.

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, inscritas no Cadastro de Fornecedores do Município de Carazinho, cujo certificado esteja em vigor, inclusive para a documentação nele contida. Para efeitos de cadastramento das empresas ainda não cadastradas

e/ou revalidação do cadastro existente, os interessados deverão apresentar os documentos **até o terceiro dia anterior** ao fixado para o recebimento das propostas.

1. DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para organização e execução de concurso público e processo seletivo, correspondendo à elaboração do edital, realização das inscrições, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos referentes ao Concurso Público para provimento dos seguintes cargos: Monitor de Apoio Especializado, Professor de Artes, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Estrangeira – Espanhol, Professor de Língua Estrangeira – Inglês, Agente Contábil, Agente Financeiro, Agente Previdenciário, Escriturário Previdenciário, Oficial Previdenciário, Agente Comunitário de Saúde, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Instituto de Previdência Social (PREVI) e Secretaria Municipal da Saúde.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO - PREVI							
ITEM	QTDE VAGAS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	P.T	P.P
1	CR	Agente Contábil	Ensino Médio ou Equivalente e curso de Técnico em Contabilidade, com habilitação legal para exercício da profissão com registro no respectivo conselho	35 horas	3.601,81	N	N
2	CR	Agente Financeiro	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	2.662,23	N	N
3	01	Agente Previdenciário	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	3.132,03	N	N
4	CR	Escriturário Previdenciário	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	1.711,63	N	N
5	CR	Oficial Previdenciário	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	2.192,44	N	N

CARGOS DA PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC							
ITEM	QTDE VAGAS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	P.T	P.P
6	10	Monitor de Apoio Especializado	Ensino Médio Regular	40 horas	1.167,92	N	N
7	01	Professor de Artes	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
8	01	Professor de Educação Especial	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
9	05	Professor de Educação Infantil	Ensino Médio Magistério	20 horas	1.149,40	S	N
			Ensino Superior com habilitação específica		1.551,69	S	N
10	CR	Professor de Língua Estrangeira - Espanhol	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
11	01	Professor de Língua Estrangeira - Inglês	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS							
ITEM	QTDE VAGAS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	P.T	P.P
12	15	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	40 horas	1.014,00	N	N

P.T.: Prova De Títulos P.P.: Prova Prática S: Sim N: Não

*São na totalidade 69 micros áreas, em 14 grandes áreas de abrangência

ÁREA	ZONA	NOMENCLATURA	VAGAS
01	URBANA	Agente Comunitário de Saúde – ESF Emma Michel Schutz (Bairro: Floresta)	02
02		Agente Comunitário de Saúde - ESF Sassi	01
03		Agente Comunitário de Saúde - ESF Conceição	03+CR
04		Agente Comunitário de Saúde - ESF Cantares	CR
05		Agente Comunitário de Saúde - ESF Ouro Preto	01
06		Agente Comunitário de Saúde -ESF Dr. Élbio Balcemão Esteve (Bairro: Operário)	CR
07		Agente Comunitário de Saúde - ESF Vila Rica	01
08		Agente Comunitário de Saúde - ESF Princesa	CR
09		Agente Comunitário de Saúde - ESF Sommer	01
10		Agente Comunitário de Saúde - ESF Camaquã	02
11		Agente Comunitário de Saúde - ESF Oriental	CR
12		Agente Comunitário de Saúde - ESF Medianeira	01
13		Agente Comunitário de Saúde - UBS Pádua	CR
14		Agente Comunitário de Saúde - UBS Passo D'Areia	CR
Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde	RURAL	Agente Comunitário de Saúde - EACS Pinheiro Marcado	01
	RURAL	Agente Comunitário de Saúde - EACS São Bento	01
	URBANA	Agente Comunitário de Saúde - EACS Santo Antônio/Camaquã	CR
	URBANA	Agente Comunitário de Saúde - EACS Centro	01

2. DO CADASTRO:

2.1 Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar, **até o dia 22 de dezembro de 2017 19 de janeiro de 2018**, os seguintes documentos:

2.1.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.538-02 (**Modelo Anexo II**).

2.1.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.1.3 - REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ/MF**);
- b) Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação da Certidão

de **Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, em vigor, abrangendo inclusive os relativos à seguridade social**, emitida pelo Ministério da Fazenda;

c) Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual, em vigor**;

d) Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, **FGTS, em vigor**, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

f) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.

2.1.4 REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, sendo que esta pode ser expedida pelos sites do CSJT, TST e TRTs.

2.1.6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível:

Prova de qualificação econômico - financeira da empresa, se dará através de demonstrações contábeis do último exercício social, devendo o licitante apresentar, já calculados, os seguintes índices, sob pena de desclassificação, mediante a aplicação das fórmulas abaixo:

b.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC)

b.2) Índice de Liquidez Geral (ILG)

b.3) Índice de Solvência Geral (ISG)

Tais indicadores deverão ser calculados como segue:

$$LC = (AC / PC)$$

$$LG = (AC + ARLP) / (PC + PELP)$$

$$SG = AT / (PC + PELP)$$

Onde:

AC Ativo Circulante

ARLP Ativo Realizável a Longo Prazo

PC Passivo Circulante

PELP Passivo Exigível a Longo Prazo

AT Ativo Total

Os índices utilizados para verificação da capacidade da licitante são:

LC ≥ 1,00

LG ≥ 1,00

SG ≥ 1,00

a1) No caso de empresa que ainda não encerrou seu primeiro exercício social, estando por essa razão, impossibilitada de apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, será admitida (e somente para esta hipótese) a apresentação do balancete do mês imediatamente anterior ao da realização da licitação, assinado por contador habilitado.

Observações: Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados: por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou, por cópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

2.2 Os documentos constantes dos itens **2.1.2** a **2.1.5**, poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão de imprensa oficial. Sendo que os documentos do item **2.1.3** a **2.1.5** **alínea “a”** poderão, ainda, serem extraídos de sistemas informatizados (internet) ficando sujeitos a verificação de sua autenticidade pela Administração.

2.2.1 A autenticação dos documentos, por parte do servidor da Prefeitura Municipal, deverá ser realizada até a abertura do certame. Somente será realizada a autenticação dos documentos, mediante a apresentação dos originais.

3. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS:

3.1 Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidos pela Comissão de Licitações no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em (01) uma via impressa, assinada em sua última folha e rubricada nas demais, pelos proponentes ou seus procuradores constituídos, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, em dois envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente como de n.º 1, n.º 2 e n.º 3, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE CARAZINHO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 019/2017

ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

AO MUNICÍPIO DE CARAZINHO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 019/2017

ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA TÉCNICA

PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

AO MUNICÍPIO DE CARAZINHO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 019/2017
ENVELOPE N.º 03 – PROPOSTA FINANCEIRA
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

3.2 Para a habilitação o licitante deverá apresentar no envelope n.º 01:

a) Certificado de Registro Cadastral válido, fornecido pelo Município de Carazinho/RS.

Obs.: Se houverem documentos desatualizados (vencidos), deverá juntar o documento regular para a validação do Certificado.

b) Cópia do alvará de localização/funcionamento relativo ao domicílio ou sede do licitante e pertinente ao seu ramo de atividades.

c) Certidão de Regularidade junto à entidade profissional competente CRA (Conselho Regional de Administração), em que conste também o nome do profissional responsável técnico.

d) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente CRA (Conselho Regional de Administração). Nos atestados deverá constar a realização de concurso público, contemplando inscrições *on-line/internet* e aplicação de Prova Objetiva e Títulos. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

Observação: Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração ou carta de credenciamento, outorgando com poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

3.2.1 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (**Modelo Anexo VI**).

b) Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

3.2.2 PARA AS MICROEMPRESAS :

As microempresas ou empresas de pequeno porte (enquadradas nos termos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06) que pretendem se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar n.º 123/06, deverão apresentar, além de todos os documentos exigidos para o Envelope n.º 01, **uma das opções abaixo especificadas:**

a) Declaração, firmada por responsável e **contador ou técnico contábil**, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa e não está excluída das

vedações constantes no parágrafo 4º do artigo 3º do referido diploma legal (**Modelo Anexo III**), ou;

b) Certidão simplificada do seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte junto a Junta Comercial do Estado onde se localiza a empresa licitante, (conforme Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC). A referida certidão deverá ter sido expedida em no máximo 03 (três) meses anteriores a data determinada para a entrega dos envelopes

Parágrafo único: A não apresentação dos documentos especificados nos subitens não será motivo de inabilitação da licitante, entretanto a sua omissão será entendida como renúncia a qualquer privilégio, recebendo portanto o mesmo tratamento das demais empresas não beneficiadas pela disposto nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/06.

Observação:

- Se o proponente desejar participar da reunião de recebimento das propostas o mesmo deverá colocar dentro do envelope a Procuração, no caso do licitante estar representado por Procurador ou cópia do contrato social, no caso do licitante estar representado por representante legal da empresa.
- As negativas que não contenham prazo expresso de validade deverão ter data e emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores a data da apresentação da documentação à esta Licitação.

3.3 Para PROPOSTA TÉCNICA o licitante deverá apresentar no envelope nº 02 os seguintes documentos:

a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

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 e Previdência Social 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 técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde ____/____/_____, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”;

Observação 1: Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Termo de Referência e no Edital de Licitação seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos

correspondentes.

Observação 2: Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião ou por servidor público desta administração municipal, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

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

MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 30 (TRINTA) PONTOS PONTUAÇÃO MÁXIMA 50 (CINQUENTA) PONTOS

DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	QUANT. DE PONTOS POR TÉCNICO E FORMAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
a) Um (1) Coordenador Geral com, no mínimo, 10 (dez) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado/declaração de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral.	Doutorado	15	30
	Mestrado	8	
	Pós-Graduado	5	
	Graduado	2	
b) Equipe de Apoio. Composta de no mínimo 05 (cinco) profissionais com graduação plena, a ser comprovada mediante diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência na execução de trabalhos de realização de concursos públicos e de processos seletivos para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado/declaração de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de equipe de apoio.	Experiência de 01(um) ano até 3 (três) anos.	3	20
	Experiência de 03(três) anos e 1(um) dia até 5(cinco) anos.	7	
	Experiência acima de 5 (cinco) anos.	10	
Total de pontos para Equipe Técnica			50

DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	QUANT. DE PONTOS POR TÉCNICO E FORMAÇÃO
a) Um (1) Coordenador Geral com, no mínimo, 10 (dez) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado/declaração de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral.	Doutorado	30
	Mestrado	15
	Pós - Graduado	10
	Graduado	5
b) Equipe de Apoio. Composta de no mínimo 05 (cinco) profissionais (totalizando 20 pontos, independente da quantidade de profissionais) com graduação plena, a ser comprovada mediante diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência na execução de trabalhos de realização de concursos públicos e de processos seletivos para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado/declaração de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou e/ou por quem realizou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de equipe de apoio.	Experiência de 01(um) ano até 3 (três) anos.	3 pontos por profissional.
	Experiência de 03(três) anos e 1(um) dia até 5(cinco) anos.	7 pontos por profissional.
	Experiência acima de 5 (cinco) anos.	10 pontos por profissional.
Total de pontos para Equipe Técnica		50

Observação 3: Na pontuação dos itens “a” (Coordenador Geral), “b” (Equipe de Apoio), os participantes da EQUIPE TÉCNICA poderão pontuar em apenas uma titulação por profissional, a que for maior apresentada.

Por se tratar de seleção para a área finalística de educação, cujas etapas abrangem a aplicação de provas de conhecimento (objetiva) e prova de títulos, faz-se necessário a exigência de que a Equipe Técnica possua um nível elevado de conhecimento teórico, assim identificado em profissionais possuidores de pós-graduação *lato e stricto sensu*, aliado à experiência técnica na execução de concursos públicos. Isto decorre das atribuições inerentes à Equipe Técnica, que vão desde a organização do aparato logístico para realização do certame, a definição dos profissionais que comporão a banca responsável pela elaboração do banco de questões e pela correção das mesmas até a prestação de todo apoio necessário durante a avaliação dos recursos impetrados pelos candidatos e esclarecimentos às Comissões do Concurso e Processo Seletivo sempre que requisitada, entre outras atividades.

f) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA será apurada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme a seguir:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA 30 (TRINTA) PONTOS PONTUAÇÃO MÁXIMA – 50 (CINQUENTA) PONTOS

ITENS	TIPOLOGIA DO CONCURSO	NÚMERO DE CANDIDATOS	QUANT. DE PONTOS POR CONCURSO	MÁXIMO DE PONTOS
01	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo público de nível superior específico na área de docência da União, Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.	De 2.000 a 3.000	5	30
		De 3.001 a 5.000	10	
		Acima de 5.001	15	
02	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público de nível superior na área da educação da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.	De 2.000 a 3.000	2	15
		De 3.001 a 5.000	5	
		Acima de 5.001	8	
03	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público de nível superior da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.	De 2.000 a 3.000	1	5
		De 3.001 a 5.000	1,5	
		Acima de 5.001	2,5	
Pontuação Máxima				50

g) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

h) Serão considerados concursos públicos os processos seletivos que atendam ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, art. 44, inciso II da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e da Portaria nº 438, de 28 de maio de 1998.

i) A comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, 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, se fornecidos por pessoa

jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

j) A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da **EQUIPE TÉCNICA e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**, respeitando-se os limites máximos e mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, conforme fórmula que segue:

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

100

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Pontuação da Equipe Técnica

EE = Pontuação da Experiência da Empresa

100 = Divisor

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 e a EXPERIÊNCIA DA EMPRESA.

A avaliação técnica será realizada através da Comissão Técnica designada pela Portaria Nº 624/2017.

3.4 O envelope n.º 03 deverá conter:

a) Proposta financeira, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o Art. 43, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo representante legal da empresa, mencionando o preço global para a execução dos serviços, objeto desta licitação, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

a.1) No caso de MEI, em atendimento à Instrução Normativa RFB nº 1.453-2014, à proposta apresentada será acrescido o percentual de 20% correspondente à Cota Patronal Previdenciária, para obter o custo a ser suportado pelo erário quando do pagamento da prestação do serviço.

b) Descrição completa dos serviços e demais dados técnicos;

c) Declaração do proponente de que se responsabiliza pela execução dos serviços e pela fiel observância das especificações técnicas, assinada, também, pelo responsável técnico legalmente habilitado.

Observação 1: O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data do certame.

Observação 2: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

Observação 3: Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital e contiverem omissões, rasuras, entrelinhas ou forem ilegíveis, bem como com preços unitários **superestimados ou inexequíveis**.

d) As propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte fórmula:

$$\frac{NF = MP}{P} \times 10$$

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas

P = Preço da Proposta Financeira Analisada

e) O licitante deverá elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas;

f) Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;

g) A CONTRATADA receberá pela prestação dos serviços conforme sua proposta de preço, sendo os recursos oriundos das taxas de inscrição arrecadados e recolhidos ao Município de Carazinho, sob a forma de receitas, cabendo ao Município repassar, à CONTRATADA, os valores das parcelas correspondentes aos serviços efetivamente prestados;

h) Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

i) A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

j) Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

4. DA SESSÃO E DO JULGAMENTO:

4.1 Esta licitação é do tipo **técnica e preço** e o julgamento será realizado pela Comissão Julgadora, observado o interesse público.

4.2 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.

4.3 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será utilizado como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

4.3.1 O disposto no item 4.3 somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.3.2 Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

4.4 Após a abertura dos trabalhos, a Comissão de Licitações receberá ambos os envelopes.

4.5 A seguir, dará início a abertura dos envelopes de nº 01 - DOCUMENTAÇÃO, momento a partir do qual não serão admitidos outros licitantes.

4.6 Será então franqueado aos proponentes, o exame destes documentos, podendo qualquer um deles solicitar o registro de observação que entender conveniente, desde que o faça no momento oportuno, anunciado pelo Presidente da Comissão, sendo intempestivo e conseqüentemente inatendível qualquer reclamação anterior ou posterior.

4.7 Tais impugnações ou reclamações serão devidamente registradas em Ata, reservando-se porém a Comissão de Licitações o direito de levá-las em consideração ou não.

4.8 A seguir, a Comissão indicará os nomes dos proponentes considerados aptos e devolverá o envelope nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA e o envelope nº 03 – PROPOSTA FINANCEIRA, ainda fechados, dos licitantes porventura não aceitos.

4.9 Não havendo o credenciamento de todas as empresas presentes, serão apenas abertos os envelopes nº 01 - DOCUMENTAÇÃO, abrindo-se os prazos de recurso conforme Art. 109, Inciso I, alínea “a” e parágrafos do mesmo Artigo.

4.10 Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas, não mais cabe desclassificar as licitantes, por motivo relacionado com habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica financeira e regularidade fiscal, salvo em razão de fatos supervenientes, ou só conhecidos após o julgamento.

4.11 Após a fase de habilitação, a Comissão abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes as Propostas Técnica e Financeira dos licitantes habilitados, rubricando, juntamente com os presentes, cada uma das folhas apresentadas.

4.12 Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições de estabelecidas, uma vez abertas as propostas.

4.13 Ao final da reunião, será facultado aos proponentes, se assim o desejarem, pedir a inclusão de observações em Ata, que serão oportunamente observadas pela Comissão. A seguir, a Ata será lida e, depois de aprovada, será assinada por todos os presentes.

4.14 É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação a promoção de diligências, destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

5.1. A classificação das propostas far-se-á de acordo com a Média Ponderada das valorizações da Proposta Técnica e de Preços, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{MPF} = \frac{(\text{NPT} \times 7,0) + (\text{NF} \times 3,0)}{100}$$

Onde:

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

7,0 = Peso Atribuído à Proposta Técnica

NF = Nota Financeira

3,0 = Peso Atribuído à Proposta Financeira

100 = Divisor

5.2. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Termo de Referência e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

5.3. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

5.4. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 04 (quatro) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o quarto algarismo será considerado a seguinte convenção: se o quinto algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.

6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE:

6.1 Somente serão aceitas as propostas cujo preço total ofertados não excedam o valor estimado pelo Município.

6.2 Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital e contiverem omissões, rasuras, entrelinhas ou forem ilegíveis, bem como com preços unitários **superestimados ou inexequíveis**.

6.3 Valor total orçado pelo Município é de **R\$ 77.943,50** (Setenta e sete mil, novecentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos), conforme Impacto Orçamentário.

6.4 Nos preços propostos deverão constar e serem computadas todas as despesas, indispensáveis

à realização do serviço, encargos das leis sociais e quaisquer despesas acessórias e necessárias, não especificadas neste edital, e relativo aos trabalhos, objeto desta licitação.

6.5 Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todo o serviço, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devida e erro ou má interpretação de parte da licitante.

6.6 Poderão ser aceitas as propostas em que se constatem erros de cálculos nos preços propostos, reservando-se a Comissão Permanente de Licitações o direito de corrigi-los na forma seguinte:

I – O erro na multiplicação de preços unitários pelas quantidades correspondentes, será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto;

II - O erro de adição será retificado conservando-se as parcelas corretas, trocando-se o total proposto pelo corrigido.

6.7 Quando todas as propostas forem desclassificadas, o órgão ou entidade poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras, escoimadas das causas referidas no subitem anterior.

7. DOS RECURSOS:

7.1 Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93.

7.2 Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

- a)** serem devidamente fundamentados;
- b)** conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado;
- c)** serem protocolados diretamente à Comissão de Licitações, dentro do prazo legal.

8. DO PRAZOS:

8.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 02 (dois) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2 Os prazos de que tratam os itens anteriores poderão ser prorrogados uma vez, pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso dos respectivos prazos.

8.3 Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados pelo indexador previsto neste edital (item 12.2), ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato e mais a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de 02 (dois) anos.

8.4 O prazo previsto para **organização e realização** do concurso será de **90 (noventa) dias**, compreendendo da assinatura do contrato administrativo até a homologação final do concurso. O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado, com a devida justificativa, por mais 30 (trinta) dias na forma do disposto na Lei nº 8.666/93, art. 57, § 4º, ficando a **CONTRATADA** obrigada a iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

9. DAS PENALIDADES:

9.1 Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 20 (vinte) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

9.2 Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano.

9.3 Multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

Observação: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1 O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado conforme Decreto Executivo nº 011/2017, a contar da apresentação de Nota Fiscal, que será conferida e vistada pelo(a) Secretário(a) Municipal da pasta, relativo aos valores que serão pagos.

10.2. O **pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 4 (quatro) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura/nota fiscal, devidamente atestada pelas Comissões Executivas designadas, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:**

a) 1ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

b) 2ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado final da Prova de Conhecimentos Gerais – Prova Objetiva;

c) 3ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso e processo;

d) 4ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público e processo seletivo, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o tribunal de Contas, quando da realização de autoria e entrega física das provas e cartões de respostas, devidamente

embalados e identificados, para arquivamento no Município de Carazinho.

10.3. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da **CONTRATADA**, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas no instrumento convocatório e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste que deverá ser efetuado pela Comissão do Concurso e/ou fiscalização do contrato em até 02 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

10.4. O pagamento à **CONTRATADA**, pelo **CONTRATANTE**, pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da **CONTRATADA** pelo pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro o **CONTRATANTE** deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente à **CONTRATADA** efetivar o pagamento aos seus empregados.

10.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria **CONTRATADA**, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados.

10.6 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo **IPCA/IBGE** do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a **CONTRATADA** com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

10.7 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria.

11. DA FISCALIZAÇÃO:

11.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) **Secretário responsável pela pasta, bem como pela Comissão Executiva (Comissão Organizadora e Fiscalizadora) – Portaria nº 589/2017**, designada pela Administração Municipal, a quem compete verificar se a **CONTRATADA** está executando o serviço, observando o contrato e os documentos que o integram.

11.2 A **CONTRATADA** declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **CONTRATANTE**.

11.3 A existência e atuação da fiscalização do **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne aos serviços contratados e suas consequências e implicações próximas e remotas.

11.4 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

11.5 Cabe à fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e, em caso de multa, a indicação do seu valor.

11.6 A ação e/ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a **CONTRATADA** da integral

responsabilidade pela execução do objeto deste edital.

12. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE:

12.1 Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela **CONTRATADA**, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

12.2 O objeto da licitação será reajustado, se necessário, de acordo com a variação nominal do **IPCA/IBGE**, de forma anual ou outro índice que legalmente venha substituí-lo.

12.3 O preço ajustado no contrato será alterado quando ocorrer acréscimo ou supressão de serviços, ou no caso de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido em processo administrativo, respeitando-se os limites previstos em Lei.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

13.1 As obrigações da **CONTRATADA** e do **CONTRATANTE** deverão seguir o disposto no Termo de Referência e na Minuta do Contrato que integram esse edital.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

05.02 SETOR PESSOAL

05.02.04 ADMINISTRAÇÃO

05.02.04.122 ADMINISTRAÇÃO GERAL

05.02.04.122.0027 SUPERV.COORD. RH NA ADMINISTR. PÚBL

05.02.04.122.0027.2015 MANUTENÇÃO SETOR PESSOAL

145/3.3.3.9.0.39.04.00.00 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

0001 LIVRE

15. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

15.1 Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 Deverão ser observadas as demais especificações elencadas no Termo de Referência (Anexo IV), em especial os itens 4, 5, bem como os relativos as obrigações.

16.2 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital.

16.3 Em nenhuma hipótese serão aceitos quaisquer documentos ou propostas fora do prazo e local estabelecidos neste edital.

16.4 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

16.5 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora.

Observação: Não serão lançadas em Ata consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira (art. 109, inciso I, a e b, da Lei Federal n.º 8.666/93).

16.6 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos a habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

16.7 Do contrato a ser assinado com o vencedor da presente licitação constarão as cláusulas necessárias previstas no art. 55, e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos 77 a 79 da Lei Federal n.º 8.666/93.

16.8 Qualquer impugnação sobre o presente certame deverá ser formulada por escrito, e protocolada à Comissão Permanente de Licitações, até 02 (dois) dias úteis que antecede a abertura dos envelopes. Não serão aceitas impugnação via e-mail e fax.

16.9 O **MUNICÍPIO** reserva-se o direito de revogar ou anular a presente licitação, no todo ou em parte, por interesse administrativo, vício, ilegalidade pelos licitantes, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo em tais circunstâncias, quaisquer reclamações ou direito à indenização.

16.10 Os interessados deverão acompanhar as modificações e os esclarecimentos sobre o edital, disponibilizados na forma de aditamentos, esclarecimentos e comunicados no site **www.carazinho.rs.gov.br**. **Portanto, fica sob a inteira responsabilidade dos interessados que retiraram o instrumento convocatório o acompanhamento das atualizações efetuadas pela Administração, que poderão ocorrer a qualquer momento.**

16.11 Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, serão prestadas aos interessados no horário das 8:15h às 11:45h e das 13:30h às 17:00h, na Prefeitura Municipal de Carazinho, no Setor de Licitações, sito Avenida Flores da Cunha, n.º 1264, onde poderão ser obtidas cópias do edital e seus anexos, ou pelo telefone (54) 3331-2699 Ramal 102, preferencialmente com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

16.12. Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

- I – Minuta do contrato;
- II – Modelo de declaração de inexistência de irregularidade quanto ao trabalho do menor;
- III – Modelo de declaração para microempresa e empresa de pequeno porte;
- IV – Termo de Referência;
- V – Modelo de proposta;
- VI – Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo.

Carazinho, 15 de dezembro de 2017.

MILTON SCHMITZ

Prefeito

Esta minuta de edital encontra-se examinada e aprovada por esta Assessoria Jurídica.

Em: ____ - ____ - ____



ANEXO I
MINUTA DE CONTRATO

Origem: Processo Licitatório nº 156/2017.

Tomada de Preços nº 019/2017.

O **MUNICÍPIO DE CARAZINHO/RS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº 87.613.535/0001-16, com sede na Avenida Flores da Cunha, número 1264, Centro, CEP 99.500-000, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. Milton Schimitz**, inscrito no CPF nº 584.588.168-49, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa....., inscrita no CNPJ nº, estabelecida na, número, Bairro, no município de, CEP, telefone, e-mail, neste ato representada por seu representante legal, **Sr.**, portador da Carteira de Identidade nº e inscrito no CPF nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, é celebrado o presente contrato de serviços discriminados na Cláusula Primeira - OBJETO, que serão executados, em conformidade a Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares, vinculado ao disposto no edital **Tomada de Preços nº 019/2017 e Termo de Referência**, que fazem parte integrante desse contrato, como se nele estivessem transcritos, compreendendo as seguintes etapas e serviços:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a empresa especializada para organização e execução de concurso público e processo seletivo, correspondendo à elaboração do edital, realização das inscrições, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos referentes ao Concurso Público para provimento dos seguintes cargos: Monitor de Apoio Especializado, Professor de Artes, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Estrangeira – Espanhol, Professor de Língua Estrangeira – Inglês, Agente Contábil, Agente Financeiro, Agente Previdenciário, Escriturário Previdenciário, Oficial Previdenciário, Agente Comunitário de Saúde, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Instituto de Previdência Social (PREVI) e Secretaria Municipal da Saúde.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO - PREVI							
ITEM	QTDE VAGAS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	P.T	P.P
1	CR	Agente Contábil	Ensino Médio ou Equivalente e curso de Técnico em Contabilidade, com habilitação legal para exercício da profissão com registro no respectivo conselho	35 horas	3.601,81	N	N
2	CR	Agente Financeiro	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	2.662,23	N	N
3	01	Agente Previdenciário	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	3.132,03	N	N
4	CR	Escriturário Previdenciário	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	1.711,63	N	N
5	CR	Oficial Previdenciário	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	2.192,44	N	N

CARGOS DA PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC							
ITEM	QTDE VAGAS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	P.T	P.P
6	10	Monitor de Apoio Especializado	Ensino Médio Regular	40 horas	1.167,92	N	N
7	01	Professor de Artes	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
8	01	Professor de Educação Especial	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
9	05	Professor de Educação Infantil	Ensino Médio Magistério	20 horas	1.149,40	S	N
			Ensino Superior com habilitação específica		1.551,69	S	N
10	CR	Professor de Língua Estrangeira - Espanhol	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
11	01	Professor de Língua Estrangeira - Inglês	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS							
ITEM	QTDE VAGAS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	P.T	P.P
12	15	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	40 horas	1.014,00	N	N

P.T.: Prova De Títulos P.P.: Prova Prática S: Sim N: Não

***São na totalidade 69 micros áreas, em 14 grandes áreas de abrangência**

ÁREA	ZONA	NOMENCLATURA	VAGAS
01	URBANA	Agente Comunitário de Saúde – ESF Emma Michel Schutz (Bairro: Floresta)	02
02		Agente Comunitário de Saúde - ESF Sassi	01
03		Agente Comunitário de Saúde - ESF Conceição	03+CR
04		Agente Comunitário de Saúde - ESF Cantares	CR
05		Agente Comunitário de Saúde - ESF Ouro Preto	01
06		Agente Comunitário de Saúde -ESF Dr. Élbio Balcemão Esteve (Bairro: Operário)	CR
07		Agente Comunitário de Saúde - ESF Vila Rica	01
08		Agente Comunitário de Saúde - ESF Princesa	CR
09		Agente Comunitário de Saúde - ESF Sommer	01
10		Agente Comunitário de Saúde - ESF Camaquã	02
11		Agente Comunitário de Saúde - ESF Oriental	CR
12		Agente Comunitário de Saúde - ESF Medianeira	01
13		Agente Comunitário de Saúde - UBS Pádua	CR
14		Agente Comunitário de Saúde - UBS Passo D'Areia	CR
Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde	RURAL	Agente Comunitário de Saúde - EACS Pinheiro Marcado	01
		Agente Comunitário de Saúde - EACS São Bento	01
	URBANA	Agente Comunitário de Saúde - EACS Santo Antônio/Camaquã	CR
		Agente Comunitário de Saúde - EACS Centro	01

CLÁUSULA SEGUNDA: PRAZO DE INÍCIO E VIGÊNCIA

2.1 O prazo previsto para a conclusão dos serviços contratados será de ~~50 (cinquenta)~~ **90 (noventa)** dias, compreendendo da assinatura do contrato administrativo até a homologação final do concurso, conforme Termo de Referência.

2.2 O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado, com a devida justificativa, por mais 30 (trinta) dias, e na forma do disposto na Lei nº 8.666/93, art. 57, § 4º, ficando a **CONTRATADA** obrigada a iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, de acordo com o especificado no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** se obriga, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e seus Anexos, ao seguinte:

3.1. É de responsabilidade total da **CONTRATADA** a realização dos serviços contratados.

3.2. Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos através de via telefônica, correio eletrônico e *site* ou portal na *internet*.

3.3. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do concurso público e processo seletivo, tais como incidentes, recursos, notas parciais e finais.

3.4. Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso público e processo seletivo indicados neste termo de referência.

3.5. Disponibilizar *site* na Rede Mundial de Computadores contendo as informações sobre o concurso público e processo seletivo, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive com ferramenta para realização de inscrição via internet e emissão de boleto bancário para pagamento das inscrições.

3.6. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão Organizadora e Fiscalizadora, designada através da Portaria nº 589/2017, os editais do referido concurso e processo, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame.

3.7. Elaborar as provas contendo somente questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições do cargo.

3.8. Designar um preposto (Coordenador) para atuar no Município, para gerir e acompanhar a execução do contrato, e que tenha condições e capacidade técnica e operacional para receber e solucionar qualquer demanda do **CONTRATANTE**, bem como para realizar todos os procedimentos pertinentes à realização do concurso público e processo seletivo nos locais designados para o bom andamento do certame. O preposto será responsável por tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e, quando houver necessidade, reportar-se ao responsável pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora, designada pelo **CONTRATANTE**, solicitando providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

3.9. Responsabilizar-se por toda a logística nos locais de realização do concurso e processo, além de transporte, pessoal, apoio administrativo e operacional, e tudo o mais necessário à execução dos serviços.

3.10. Responsabilizar-se pela contratação de profissionais necessários aos procedimentos e à execução do concurso público e processo seletivo, inclusive das Provas Objetivas e Prova de Títulos.

3.11. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos concursos, em todas as suas etapas.

3.12. Responsabilizar-se pelo exame e julgamento de todos os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, para todas as provas e etapas do concurso público e processo seletivo, apresentando parecer fundamentado e individualizado, acompanhado de documentação comprobatória.

3.13. Prestar assessoramento técnico e subsidiar o **CONTRATANTE** com as informações necessárias à defesa judicial do Município de Carazinho, em todas as etapas do Concurso Público, nas ações judiciais que porventura ocorrerem, mesmo depois do prazo de vigência da contratação.

3.14. Responsabilizar-se pela impressão das provas, a guarda, o transporte e a distribuição, que deverá ser feita com total segurança e sigilo absoluto.

3.15. Responsabilizar-se pela inviolabilidade dos envelopes plásticos coextrusados contendo lacre de segurança contendo as provas e cartões de resposta, demonstrando aos candidatos, em número mínimo de três, de que estes estão devidamente lacrados. Os malotes contendo os envelopes de provas deverão ser lacrados com lacre metálico de cabo de aço **ou** outro material altamente seguro.

3.16. Garantir o sigilo do conteúdo das provas desde a fase de elaboração das questões até a sua

realização, utilizando todos os mecanismos e procedimentos de segurança contra a violação e/ou furto das provas ou vazamento de informações.

3.17. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços de acordo com as orientações do **CONTRATANTE**, que será sempre representada pelos membros da Comissão do Concurso Público e Processo Seletivo, observando o cronograma de realização do certame.

3.18. Responsabilizar-se pela fiscalização dos candidatos durante a realização dos exames, utilizando detector de metais na porta das salas de aplicação das provas e nos banheiros, como forma de identificar armas, relógios de qualquer espécie ou aparelhos eletrônicos.

3.19. Disponibilizar material apropriado para a guarda de objetos ou de equipamentos dos candidatos durante a realização das provas objetivas.

3.20. Responsabilizar-se pela identificação do candidato por meio da coleta de assinatura no dia da realização das provas.

3.21. Designar os responsáveis e equipe de apoio durante a realização das provas da seguinte forma:

a) Provas Objetiva: 01 responsável no local de realização das provas, para coordenação dos serviços; equipe de apoio de no mínimo 05 pessoas.

b) A **CONTRATADA** deverá realizar treinamento com toda a equipe designada para atuar no dia da aplicação das provas, inclusive o elencado no item 10.10 do Termo de Referência, no sábado imediatamente anterior ao dia da aplicação das provas, bem como fornecer o material informativo à equipe.

3.22. Manter um preposto (Coordenador) disponível, durante toda a vigência do contrato, desde o início do período de inscrição até a execução das principais fases do concurso público e processo seletivo.

3.23. Elaborar e divulgar, com autorização da Comissão do Concurso e Processo Seletivo, os Editais com o resultado das fases do concurso, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação.

3.24. Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos.

3.25. Assegurar condições para que o **CONTRATANTE** tenha acesso e fiscalize a execução dos serviços em todas as fases dos processos, quando requisitado.

3.26. Responsabilizar-se pela previsão, nos editais do concurso, de gratuidade da taxa de inscrição aos candidatos hipossuficientes, bem como a isenção para os doadores de medula óssea, nos termos da legislação vigente.

3.27. Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes.

3.28. Elaborar e entregar ao **CONTRATANTE** relatório final contendo todos os atos decorrentes do Concurso Público e Processo Seletivo, sujeitando-o à homologação dos resultados finais pelo **CONTRATANTE**.

3.29. Contratar o pessoal de apoio e os profissionais técnicos necessários à realização do Concurso Público, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados.

3.30. Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Município.

3.31. Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do **CONTRATANTE**.

3.32. Responsabilizar-se, proporcionalmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

3.33. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

3.34. Submeter à fiscalização da Comissão de Concurso e Processo e/ou a comissão fiscalizadora do contrato a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.

3.35. Indicar ao **CONTRATANTE** o nome de seu preposto (Coordenador) ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor

incumbido da fiscalização do contrato.

3.36. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços.

3.37. Dar ciência imediata e por escrito ao **CONTRATANTE** sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

3.38. Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no prédio do **CONTRATANTE**.

3.39. Substituir os empregados, por solicitação do **CONTRATANTE**, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos.

3.40. Participar de reunião de planejamento, onde será apresentada metodologia de trabalho, cronograma de Execução Física para todas as etapas do concurso, Cronograma de Desembolso, em consonância com o Edital, definição da estrutura dos editais de concurso, bem como as tratativas de dados para disponibilização na internet e, ainda, outras questões necessárias à perfeita execução dos serviços.

3.41 Cumprir as posturas do **MUNICÍPIO** e as disposições legais Estaduais e Federais que interfiram na execução dos serviços.

3.42 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus funcionários em decorrência da execução do contrato.

3.43 Cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste contrato.

3.44 Refazer sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência.

§ 1º A **CONTRATADA** será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE** ou qualquer outro órgão fiscalizador.

§ 2º Todos os encargos sociais trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência do presente contrato, correrão por conta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA: DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

4.2. Comunicar a empresa **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção.

4.3. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato.

4.4. Efetuar o pagamento à empresa **CONTRATADA**, conforme Decreto Executivo nº 011/2017, a contar da apresentação de Nota Fiscal, que será conferida e vistada pelo(a) Secretário(a) Municipal da pasta e da Comissão do Concurso Público sobre a realização dos serviços, de acordo com o estabelecido no cronograma de execução física.

4.5. Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o contrato.

4.6. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

4.7. Fornecer, à **CONTRATADA**, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

4.8. Providenciar locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e climatização aos candidatos.

4.9. Garantir atendimento médico aos candidatos que necessitarem, durante a realização das Provas Objetiva.

4.10. É de responsabilidade do **CONTRATANTE**, a designação de número de fiscais, bem como sua contratação, para atuarem no local das provas objetivas e de títulos.

4.11 Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

4.12 Providenciar as inspeções necessárias, através do órgão fiscalizador, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste contrato.

4.13 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de representante da Administração nominalmente designado como “Gestor do Contrato”, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

4.14 Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da **CONTRATADA**, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DO VALOR E PAGAMENTO

5.1 O valor global do presente contrato é de **R\$.....**, entendido este preço justo e suficiente para execução do presente objeto.

5.2 O pagamento será efetuado conforme Decreto Executivo nº 011/2017 e agendamento no Setor de Tesouraria, mediante a apresentação da Nota Fiscal, com o detalhamento dos serviços executados, conferida e vistada pelo Secretário da pasta.

5.3 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 04 (quatro) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e Nota Fiscal, devidamente atestada pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora, designada pela Portaria nº 589/2017, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

a) 1ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

b) 2ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado final da Prova de Conhecimentos Gerais – Prova Objetiva;

c) 3ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso e processo;

d) 4ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público e processo seletivo, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o tribunal de Contas, quando da realização de autoria e entrega física das provas e cartões de respostas, devidamente embalados e identificados, para arquivamento no Município de Carazinho.

5.4 O pagamento será realizado através de depósito bancário em conta corrente conforme dados fornecidos pela **CONTRATADA**, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas no instrumento convocatório e ocorrerá após o devido ateste que deverá ser efetuado pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora, designada através da Portaria nº 589/2017.

5.5 O pagamento à **CONTRATADA**, pelo **CONTRATANTE**, pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da **CONTRATADA** pelo pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro o **CONTRATANTE** deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a **CONTRATADA** efetivar o pagamento aos seus empregados.

5.6 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo **IPCA/IBGE** do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a **CONTRATADA** com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

5.7 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria.

CLÁUSULA SEXTA: DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

6.1 Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela **CONTRATADA**, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

6.2 O objeto da licitação será reajustado, se necessário, de acordo com a variação nominal do **IPCA/IBGE**, de forma anual ou outro índice que legalmente venha substituí-lo.

6.3 O preço ajustado no contrato será alterado quando ocorrer acréscimo ou supressão de serviços, ou no caso de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido em processo administrativo, respeitando-se os limites previstos em Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES E MULTA

Pela inexecução total ou parcial do contrato o **MUNICÍPIO** poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 20 (vinte) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

Multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

Observação 1: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

Observação 2: As multas aplicadas na execução do contrato serão descontadas do pagamento, a critério exclusivo do **MUNICÍPIO** e, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISAO

8.1 Será rescindido o presente contrato, mediante termo próprio, nos seguintes casos:

a) por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização através de aviso-prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização de qualquer das partes, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**, recebendo a **CONTRATADA** o valor dos serviços já executados;

c) judicialmente, nos termos da legislação vigente.

8.2 Será rescindido o presente contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem qualquer direito à indenização, por parte da **CONTRATADA**, se esta:

I - não cumprir regularmente quaisquer das obrigações assumidas neste contrato;

II - subcontratar, transferir ou ceder, total ou parcialmente, o objeto deste contrato a terceiros;

III - fusionar, cindir ou incorporar-se a outra empresa;

IV - executar os serviços com imperícia técnica;

V - falir, requerer concordata ou for instaurada insolvência civil;

VI - paralisar ou cumprir lentamente os serviços, sem justa causa, por mais de 10 (dez) dias consecutivos;

VII - demonstrar incapacidade, desaparelhamento, inidoneidade técnica ou má fé;

VIII - atrasar injustificadamente o início dos serviços.

CLÁUSULA NONA: DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) **Secretária(o) da respectiva Pasta, bem como pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora, designada através da Portaria nº 589/2017, ou através de servidor designado** pela Administração, na forma do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, a quem compete verificar se a **CONTRATADA** está executando o serviço, observando o contrato e os documentos que o integram.

9.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo responsável que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando ao

preposto da empresa o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.3 A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **CONTRATANTE**.

9.4 A existência e atuação da fiscalização do **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne aos serviços contratados e suas consequências e implicações próximas e remotas.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS ALTERAÇÕES

10.1 Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato.

10.2 A **CONTRATADA** obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, nos termos do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

05.02 SETOR PESSOAL

05.02.04 ADMINISTRAÇÃO

05.02.04.122 ADMINISTRAÇÃO GERAL

05.02.04.122.0027 SUPERV.COORD. RH NA ADMINISTR. PÚBL

05.02.04.122.0027.2015 MANUTENÇÃO SETOR PESSOAL

145/3.3.3.9.0.39.04.00.00 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

0001 LIVRE

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO

Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Carazinho/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento que, lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Carazinho, de de

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO II

TIMBRE DA EMPRESA
ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, ENDEREÇO ELETRÔNICO,
N.º CNPJ, INSCRIÇÃO ESTADUAL

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IRREGULARIDADE QUANTO AO TRABALHO DO MENOR

MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO III

TIMBRE DA EMPRESA
ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, ENDEREÇO ELETRÔNICO,
N.º CNPJ, INSCRIÇÃO ESTADUAL

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Tomada de Preços nº 019/2017

da _____ Empresa) _____ sediada _____ (Nome
na _____ (Endereço Completo)
inscrita no CNPJ/MF sob o número _____, declara, sob as penas da lei, que
na presente data é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme o inciso I, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme o inciso II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006

Declara ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, em _____ de _____ de 2017.

(Assinatura do Representante Legal)

(Nome Completo do Representante Legal)

(Carimbo da Empresa)

Assinatura do Contador da Empresa

Nome Completo do CONTADOR DA EMPRESA

Identificação no Órgão Competente (CRC)

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica, especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Médio e Superior da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, Instituto De Previdência Dos Servidores Titulares De Cargo Efetivo Do Município De Carazinho – PREVI, e Processo Seletivo para Agentes Comunitários de Saúde para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Médio da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, de acordo com exigências em Leis, Normas Regulamentadoras e Resoluções Técnicas pertinentes e vigentes, tais como, Art. 60, I da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, alterada pela Lei nº 12.014, de 06 de agosto de 2009, Lei Municipal nº 7.088, de 30 de dezembro de 2009, Lei Municipal nº 7.994, de 28 de julho de 2015, Lei Municipal nº 7.440, de 01 de janeiro de 2011, Lei Municipal nº 7.881, de 25 de novembro de 2014, Lei Municipal nº 7.121/2010, os já regulamentados através da Lei Federal n.º 11.350/2006, com todos os procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas, conforme condições estabelecidas no edital e seus anexos.

2. ITENS DA LICITAÇÃO – CARGOS:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO - PREVI							
ITEM	QTDE VAGAS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	P.T	P.P
1	CR	Agente Contábil	Ensino Médio ou Equivalente e curso de Técnico em Contabilidade, com habilitação legal para exercício da profissão com registro no respectivo conselho	35 horas	3.601,81	N	N
2	CR	Agente Financeiro	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	2.662,23	N	N
3	01	Agente Previdenciário	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	3.132,03	N	N
4	CR	Escriturário Previdenciário	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	1.711,63	N	N
5	CR	Oficial Previdenciário	Ensino Médio ou Equivalente	35 horas	2.192,44	N	N

CARGOS DA PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC							
ITEM	QTDE VAGAS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	P.T	P.P
6	10	Monitor de Apoio Especializado	Ensino Médio Regular	40 horas	1.167,92	N	N

7	01	Professor de Artes	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
8	01	Professor de Educação Especial	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
9	05	Professor de Educação Infantil	Ensino Médio Magistério	20 horas	1.149,40	S	N
			Ensino Superior com habilitação específica		1.551,69	S	N
10	CR	Professor de Língua Estrangeira - Espanhol	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
11	01	Professor de Língua Estrangeira - Inglês	Ensino Superior com habilitação específica	20 horas	1.551,69	S	N
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS							
ITEM	QTDE VAGAS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	P.T	P.P
12	15	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	40 horas	1.014,00	N	N

P.T.: Prova De Títulos P.P.: Prova Prática S: Sim N: Não

***São na totalidade 69 micros áreas, em 14 grandes áreas de abrangência**

ÁREA	ZONA	NOMENCLATURA	VAGAS
01	URBANA	Agente Comunitário de Saúde – ESF Emma Michel Schutz (Bairro: Floresta)	02
02		Agente Comunitário de Saúde - ESF Sassi	01
03		Agente Comunitário de Saúde - ESF Conceição	03+CR
04		Agente Comunitário de Saúde - ESF Cantares	CR
05		Agente Comunitário de Saúde - ESF Ouro Preto	01
06		Agente Comunitário de Saúde -ESF Dr. Élbio Balcemão Esteve (Bairro: Operário)	CR
07		Agente Comunitário de Saúde - ESF Vila Rica	01
08		Agente Comunitário de Saúde - ESF Princesa	CR
09		Agente Comunitário de Saúde - ESF Sommer	01
10		Agente Comunitário de Saúde - ESF Camaquã	02
11		Agente Comunitário de Saúde - ESF Oriental	CR
12		Agente Comunitário de Saúde - ESF Medianeira	01
13		Agente Comunitário de Saúde - UBS Pádua	CR
14		Agente Comunitário de Saúde - UBS Passo D'Areia	CR
Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde	RURAL	Agente Comunitário de Saúde - EACS Pinheiro Marcado	01
		Agente Comunitário de Saúde - EACS São Bento	01
	URBANA	Agente Comunitário de Saúde - EACS Santo Antônio/Camaquã	CR
		Agente Comunitário de Saúde - EACS Centro	01

3. CARGOS, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO:

3.1. DOS CARGOS

3.1.1. O Concurso Público será de provas e títulos, considerando a natureza e complexidade do cargo a ser provido, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, mediante a realização de Provas de Conhecimentos - Prova Objetiva e Prova de Títulos.

3.1.2. As atribuições genéricas dos cargos são as definidas na legislação em vigor, especialmente, nas Leis Municipais nº 7.088, de 30 de dezembro de 2009, Lei Municipal nº 7.440, de 01 de janeiro de 2011, Lei Municipal 7.121, de 02 de fevereiro de 2010, Lei Municipal nº 7.881, de 25 de novembro de 2014 nº 7.994, de 28 de julho de 2015.

3.1.3. Para o cargo de Monitor de Apoio Especializado, a jornada de trabalho é de 40 horas semanais

e para os cargos de Professor, a jornada de trabalho é de 20 horas semanais.

3.1.4. Para o cargo de Professor de Educação Infantil, será admitida a escolaridade de Ensino Médio Magistério **e/ou** Ensino Superior com habilitação específica, com jornada de trabalho de 20 horas semanais.

3.1.5. Para os cargos de Agentes Contábil, Financeiro e Previdenciário, Escriturário Previdenciário, Oficial Previdenciário, a jornada de trabalho é de 35 horas semanais.

3.1.6. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, a jornada de trabalho é de 40 horas semanais.

3.1.7. Os cargos ofertados no presente concurso público são pelo Regime Jurídico Único/Estatutário do Município de Carazinho - RS - Lei Complementar nº 07, de 04 de abril de 1990 e para o processo seletivo é pelo Regime Celetista – CLT.

3.2. DAS VAGAS

3.2.1 As vagas a serem ofertadas no Concurso Público e Processo Seletivo, se encontram distribuídas no item 2 deste Termo.

3.3. DA REMUNERAÇÃO

3.3.1 A remuneração básica dos cargos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC é a seguinte:

3.3.1.1 Para o cargo de Monitor de Apoio Especializado – 40 horas, a remuneração é constituída de vencimento base mensal de R\$ 1.167,92 (Um mil cento e sessenta e sete reais e noventa e dois centavos), para Professor de Educação Infantil – 20 horas, com escolaridade de Ensino Médio Magistério, a remuneração é constituída de vencimento base mensal de R\$ 1.149,40 (Um mil cento e quarenta e nove reais e quarenta centavos), demais cargos de Professor, a remuneração é constituída de vencimento base mensal de R\$ 1.551,69 (Um mil quinhentos e cinquenta e um reais e sessenta e nove centavos).

3.3.2. A remuneração básica dos cargos do Instituto De Previdência Dos Servidores Titulares De Cargo Efetivo Do Município De Carazinho - PREVI é a seguinte:

3.3.2.1. Para cargo de Agente Contábil – 35 horas, a remuneração é constituída de vencimento base mensal de R\$ 3.601,81 (três mil seiscientos e um reais e oitenta e um centavos), para o cargo de Agente Financeiro – 35 horas, a remuneração é constituída de vencimento base mensal de R\$ 2.662,23 (dois mil, seiscientos e sessenta e dois reais e vinte e três centavos), para o cargo de Agente Previdenciário – 35 horas, a remuneração é constituída de vencimento base mensal de R\$ 3.132,03 (três mil, cento e trinta e dois reais e três centavos), para o cargo de Escriturário Previdenciário – 35 horas, a remuneração é constituída de vencimento base mensal de R\$ 1.711,63 (Um mil, setecentos e onze reais e sessenta e três centavos), para o cargo de Oficial Previdenciário– 35 horas, a remuneração é constituída de vencimento base mensal de R\$ 2.192,44 (Dois Mil, cento e noventa e dois reais e quarenta e quatro centavos).

3.3.3. A remuneração básica do cargo da Secretaria Municipal de Saúde - SMS é a seguinte:

3.3.3.1. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde – 40 horas, a remuneração é constituída de vencimento base mensal de R\$ 1.014,00 (Um mil e quatorze reais).

3.3.4. Todos os cargos além dos vencimentos, perceberão o Vale Alimentação mensal no valor de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais).

4. DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR, DA ISENÇÃO E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS:

4.1. DAS INSCRIÇÕES

4.1.1. As inscrições serão de responsabilidade única da empresa ou instituição que vier a ser contratada e deverão ser efetuadas, exclusivamente, no seu *site* ou portal na *internet*, sendo o acesso disponibilizado 24 (vinte e quatro) horas por dia.

4.1.2. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, inclusive do candidato portador de deficiência, a serem realizadas via internet no endereço eletrônico da empresa.

4.1.3. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

4.1.4. Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas.

4.1.5. Conferência de todas as inscrições para fins de homologação ou não das mesmas.

4.1.6. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

4.1.7. Elaboração dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.

4.2. DO VALOR

4.1.1. Em consonância com Lei Complementar 110/06 – Código Tributário do Município de Carazinho, as Comissões Executiva do Concurso Público e Processo Seletivo, designada através da Portaria nº 550, de 27 de setembro de 2017 e Portaria nº 630 de 12 de setembro de 2016, definem o valor para a taxa de inscrição ao Concurso Público para seleção ao cargo de Nível Médio de **R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)** e para cargo Nível Superior de **R\$ 100,00 (cem reais)** já incluídos o valor do Boleto Bancário.

4.1.2. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer forma de transferência em favor da empresa ou instituição como forma de pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser feita exclusivamente por meio do boleto de pagamento.

4.1.3. No boleto de pagamento da inscrição deverão constar os dados do Município de Carazinho, e os recursos oriundos das inscrições serão depositados na conta do Município exclusiva para esse fim, vedado o repasse direto à empresa contratada.

4.3. DA ISENÇÃO

4.3.1. Os candidatos que optarem pelo benefício da Lei Municipal nº 6.978/09, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos de baixa renda, deverão apresentar requerimento ao órgão ou entidade executora do concurso contendo a Número de Identificação Social (NIS) – existente na base do CadÚnico e a declaração de que pertence a família de baixa renda.

4.3.2. Os candidatos que optarem pelo benefício da Lei Municipal 8.222/17, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos para doadores de medula óssea e de sangue, deverão no momento da inscrição comprovar a condição através de cadastro no Registro Brasileiro

de Doadores de Medula Óssea – REDOME e/ou comprovação de doador regular de sangue atestado por órgão oficial ou entidade credenciada, considerando-se doadores regulares de sangue aqueles que realizarem, no mínimo, duas doações nos últimos 18 meses. As isenções limitam-se a 10 (dez) por certame.

4.3.3. É de responsabilidade da CONTRATADA, o recebimento, a análise, a homologação, a publicação e efetivação das inscrições referentes aos requerimentos que se trata os itens 4.3.1 e 4.3.2.

4.4. DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS

4.4.1. A estimativa de inscrição de que trata este Termo de Referência foi obtida com base na média de inscritos em concursos anteriores realizados no Município de Carazinho, para os cargos elencados no item 2 especificamente, e totaliza o quantitativo de 2.000 (dois mil) candidatos. Contudo, a empresa deverá estar preparada para executar o concurso e processo, ainda que o número de inscritos seja inferior ou superior ao estimado.

4.4.2. Na hipótese de o número de candidatos ser superior ao previsto no item acima, o custo por candidato excedente não poderá ser maior que o custo unitário da proposta original, devendo o valor que corresponde ao número de candidatos que, eventualmente, exceda o limite de 2.000 (dois mil) ser apresentado na planilha de custos fornecida pela Contratada.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. DA ELABORAÇÃO DE EDITAL DE INSCRIÇÕES

5.1.1. Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Município de Carazinho. O Edital do Concurso Público e Processo Seletivo será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.

5.1.2. Recebimento das inscrições, compreendendo: **a)** assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas; **b)** inscrições pela internet, devendo a empresa disponibilizar site para processamento das inscrições, contendo ficha de inscrição com geração de boleto bancário; análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações, observando as Leis Municipais nºs 6.523/07, 6.978/09 e 8.222/17; **c)** conferência de todas as inscrições para fins de homologação ou não das mesmas; **d)** emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação; **e)** elaboração dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.

5.1.3. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.

5.1.4. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.

5.1.5. Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

5.1.6. Seleção e convocação da banca examinadora.

5.1.7. Preparação de todo o material de apoio para a Comissão Executiva.

5.2. DA APLICAÇÃO DE PROVAS ESCRITAS

5.2.1. 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.

5.2.2. Análise técnica das questões, com revisão de português.

5.2.3. Digitação e edição;

5.2.4. Impressão dos cadernos de questões, com 50 (cinquenta) questões para os cargos de Ensino Médio e 60 (sessenta) questões para cargos de Ensino Superior e Professor de Educação Infantil Magistério, conteúdo: PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, com 04 alternativas (A,B,C,D).

5.2.5. Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova.

5.2.6. Divulgação dos integrantes das Bancas Executiva e Examinadora.

5.2.7. Verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Carazinho para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com as Comissões Executivas designadas pela Administração.

5.2.8. Distribuição dos candidatos no local das provas.

5.2.9. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

5.2.10. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

5.2.11. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença e relatórios.

5.2.12. Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.

5.2.13. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

5.2.14. Elaboração de atas e listas de presença.

5.2.15. **Divulgação do gabarito oficial, no terceiro dia útil, após o término das provas.**

5.2.16. Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

5.2.17. Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 10 (dez) dias de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez.

5.2.18. Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

5.3. DA APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

5.3.1. Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, em conjunto com a Comissão Executiva designada pelo Município de Carazinho, para os cargos de Professor de Artes, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Estrangeira – Espanhol, Professor de Língua Estrangeira – Inglês.

5.3.2. Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital.

5.3.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

5.4. DA REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS

5.4.1. Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital.

5.4.2. Encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora para análise.

5.4.3. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.

5.4.4. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

5.5. DO PROCESSAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

5.5.1. Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público.

5.5.2. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições: maior nota, em Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e em última situação sorteio público.

5.5.3. Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem e classificação.

5.5.4. Elaboração de dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, no prazo máximo de 30 dias após conclusão dos serviços.

5.6. DO CONTEÚDO PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES ESPECÍFICAS

5.6.1. Os conteúdos e referências bibliográficas, constarão no edital do Concurso Público e Processo Seletivo, os quais serão analisados e aprovados pela Comissão Executiva do Concurso Público e pela Comissão do Processo Seletivo.

5.7. DO DEVER DE CONSTAR NO EDITAL DO CONCURSO E PROCESSO, QUANTO ÀS INSCRIÇÕES, OBSERVAÇÃO AS LEIS MUNICIPAIS N.ºS 6.523/07, 6.978/09 E 8.222/17:

5.7.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso Público e Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.7.2. As inscrições deverão ser realizadas pela internet, devendo a empresa disponibilizar site para processamento das inscrições, contendo ficha de inscrição com geração de boleto bancário.

5.7.3. Não haverá inscrições presenciais.

5.7.4. São condições para inscrição:

5.7.4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública;

5.7.4.2. Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa saúde física e mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

5.7.4.3. Estar ciente que se aprovado quando da contratação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

5.7.4.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público",

mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

5.7.5. Se aprovado e contratado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, comprovante da habilitação legal para o exercício do cargo e demais documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

5.7.6. De acordo com a Lei Municipal 6.523/07, é assegurado as pessoas portadoras de deficiência, direito de se inscreverem em concurso público para o **provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras**. A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão previamente atestadas por laudo de junta médica, nomeada pelo município, e exigidas para inscrição no concurso público, conforme modelo de laudo (anexo I) deste Termo.

5.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO

5.8.1. Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

5.8.2. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições: maior nota, em Conhecimentos Específicos, Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e em última situação sorteio público. SORTEIO de desempate para definição do resultado final.

5.8.3. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

5.8.4. Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, reservista, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

5.8.5. A validade do Concurso Público será de “24” (vinte e quatro) meses, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação, a critério da Administração, por igual período.

5.8.6. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

5.8.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município de Carazinho e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

5.8.8. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Constituição.

5.8.9. Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato que apresentar falsa declaração.

5.9. DO PRAZO PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

5.9.1. O prazo previsto para a conclusão dos serviços a serem contratados será de **90 (noventa)** dias, compreendendo da assinatura do contrato administrativo até a homologação final do concurso.

5.10. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.10.1. Os locais de realização das provas serão dentro do Município de Carazinho, na parte da manhã e tarde, em um domingo, e constarão no edital do Concurso Público e Processo Seletivo, os quais serão definidos pelas Comissões Executivas designadas.

6. DAS DILIGÊNCIAS:

6.1. Todas as diligências previstas ou não neste termo, deverão ser direcionadas à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público e Processo Seletivo, designada através da Portaria nº 589/2017.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

7.1. O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, e na forma do disposto na Lei nº 8.666/93, art. 57, § 4º, ficando a CONTRATADA obrigada a iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 4 (quatro) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura/nota fiscal, devidamente atestada pelas Comissões Executivas designadas, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

a) 1ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

b) 2ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado final da Prova de Conhecimentos Gerais – Prova Objetiva;

c) 3ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso e processo;

d) 4ª Parcela, no percentual de 20% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público e processo seletivo, desde o seu planejamento até a divulgação

dos resultados finais, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o tribunal de Contas, quando da realização de autoria e entrega física das provas e cartões de respostas, devidamente embalados e identificados, para arquivamento no Município de Carazinho.

8.2. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas no instrumento convocatório e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste que deverá ser efetuado pela Comissão do Concurso e/ou fiscalização do contrato em até 02 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

8.3. O pagamento à contratada, pela CONTRATANTE, pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da contratada pelo pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro a CONTRATANTE deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.

8.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A Contratada se obriga, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e seus Anexos, ao seguinte:

9.1. É de responsabilidade total da contratada a realização dos serviços contratados;

9.2. Elaborar e submeter, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da formalização do contrato, a minuta do Edital de Abertura do respectivo certame especificado no item 01 deste Termo de Referência;

9.3. Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos através de via telefônica, correio eletrônico e *site* ou portal na *internet*, cujas informações de acesso deverão constar do Edital de Abertura do concurso público e processo seletivo;

9.4. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do concurso público e processo seletivo, tais como incidentes, recursos, notas parciais e finais;

9.5. Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso público e processo seletivo indicado neste termo de referência;

9.6. Disponibilizar *site* na Rede Mundial de Computadores contendo as informações sobre o concurso público e processo seletivo, com funcionamento 24 horas por dia, inclusive com ferramenta para realização de inscrição via internet e emissão de boleto bancário para pagamento das inscrições;

9.7. Elaborar e submeter à apreciação das Comissões Executivas designadas, os editais do referido concurso e processo, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos

candidatos sobre as inscrições, as etapas, realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame;

9.8. Elaborar as provas contendo somente questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições do cargo;

9.9. Designar um preposto (Coordenador) para atuar no Município, para gerir e acompanhar a execução do contrato, e que tenha condições e capacidade técnica e operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como para realizar todos os procedimentos pertinentes à realização do concurso público e processo seletivo nos locais designados para o bom andamento do certame; O preposto será responsável por tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e, quando houver necessidade, reportar-se ao responsável pela Comissão Executiva e Fiscalizadora, designadas pela CONTRATANTE, solicitando providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

9.10. Responsabilizar-se por toda a logística nos locais de realização do concurso e processo, além de transporte, pessoal, apoio administrativo e operacional, e tudo o mais necessário à execução dos serviços.

9.11. Responsabilizar-se pela contratação de profissionais necessários aos procedimentos e à execução do concurso público e processo seletivo, inclusive das Provas Objetivas e Prova de Títulos.

9.12. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos concursos, em todas as suas etapas;

9.13. Responsabilizar-se pelo exame e julgamento de todos os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, para todas as provas e etapas do concurso público e processo seletivo, apresentando parecer fundamentado e individualizado, acompanhado de documentação comprobatória;

9.14. Prestar assessoramento técnico e subsidiar a contratante com as informações necessárias à defesa judicial do Município de Carazinho, em todas as etapas do Concurso Público, nas ações judiciais que porventura ocorrerem, mesmo depois do prazo de vigência da contratação;

9.15. Responsabilizar-se pela impressão das provas, a guarda, o transporte e a distribuição, que deverá ser feita com total segurança e sigilo absoluto;

9.16. Responsabilizar-se pela inviolabilidade dos envelopes plásticos coextrusados contendo lacre de segurança contendo as provas e cartões de resposta, demonstrando aos candidatos, em número mínimo de três, de que estes estão devidamente lacrados. Os malotes contendo os envelopes de provas deverão ser lacrados com lacre metálico de cabo de aço **ou** outro material altamente seguro.

9.17. Garantir o sigilo do conteúdo das provas desde a fase de elaboração das questões até a sua realização, utilizando todos os mecanismos e procedimentos de segurança contra a violação e/ou furto das provas ou vazamento de informações;

9.18. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Contratante, que

será sempre representada pelos membros das Comissões do Concurso Público e Processo Seletivo, observando o cronograma de realização do certame;

9.19. Responsabilizar-se pela fiscalização dos candidatos durante a realização dos exames, utilizando detector de metais na porta das salas de aplicação das provas e nos banheiros, como forma de identificar armas, relógios de qualquer espécie ou aparelhos eletrônicos;

9.20. Disponibilizar material apropriado para a guarda de objetos ou de equipamentos dos candidatos durante a realização das provas objetivas;

9.21. Responsabilizar-se pela identificação do candidato por meio da coleta de assinatura no dia da realização das provas;

9.22. Designar os responsáveis e equipe de apoio durante a realização das provas da seguinte forma:

a) Provas Objetiva: 01 responsável no local de realização das provas, para coordenação dos serviços; equipe de apoio de no mínimo 05 pessoas.

b) A Contratada deverá realizar treinamento com **toda a equipe** designada para atuar no dia da aplicação das provas, inclusive o elencado no item 10.10 deste Termo, no sábado imediatamente anterior ao dia da aplicação das provas, bem como fornecer o material informativo à equipe;

9.23. Manter um preposto (Coordenador) disponível, durante toda a vigência do contrato, desde o início do período de inscrição até a execução das principais fases do concurso público e processo seletivo;

9.23. Elaborar e divulgar, com autorização das Comissões do Concurso e Processo Seletivo, os Editais com o resultado das fases do concurso, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação;

9.24. Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;

9.25. Assegurar condições para que a contratante tenha acesso e fiscalize a execução dos serviços em todas as fases dos processos, quando requisitado;

9.26. Responsabilizar-se pela previsão, nos editais do concurso, de gratuidade da taxa de inscrição aos candidatos hipossuficientes, nos termos da legislação vigente;

9.27. Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;

9.28. Elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes do Concurso Público e Processo Seletivo, sujeitando-o à homologação dos resultados finais pela contratante;

9.29. Contratar o pessoal de apoio e os profissionais técnicos necessários à realização do Concurso Público, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços; Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;

- 9.30.** Assumir todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- 9.31.** Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transportes; f) vales-refeições;
- 9.32.** Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Município;
- 9.33.** Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
- 9.34.** Responsabilizar-se, proporcionalmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- 9.35.** Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratada ou de terceiros, quando da execução dos serviços oriundos deste Termo de Referência;
- 9.36.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- 9.37.** Submeter à fiscalização das Comissões de Concurso e Processo e/ou a comissão fiscalizadora do contrato a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
- 9.38.** Indicar a Contratante o nome de seu preposto (Coordenador) ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;
- 9.39.** Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços;
- 9.39.** Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- 9.40.** Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no prédio da Contratante;
- 9.41.** Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

9.42. Participar de reunião de planejamento, onde será apresentada metodologia de trabalho, cronograma de Execução Física para todas as etapas do concurso, Cronograma de Desembolso, em consonância com o Edital, definição da estrutura dos editais de concurso, bem como as tratativas de dados para disponibilização na internet e, ainda, outras questões necessárias à perfeita execução dos serviços;

10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

10.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

10.2. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;

10.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;

10.4. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, até o trigésimo dia, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após o atestado do fiscal do contrato e da Comissão do Concurso Público sobre a realização dos serviços, de acordo com o estabelecido no cronograma de execução física;

10.5. Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato;

10.6. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo;

10.7. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

10.8. Providenciar locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e climatização, aos candidatos;

10.9. Garantir atendimento médico aos candidatos que necessitarem, durante a realização das Provas Objetiva;

10.10. É de responsabilidade da CONTRATANTE, a designação de número de fiscais, bem como sua contratação, para atuarem no local das provas objetivas, de títulos e prática.

11. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1. Registro/Certidão de inscrição da **empresa** e do(s) **responsável(eis) técnico(s)** no Conselho Regional de Administração – CRA ou Conselho Profissional competente, que exija tal inscrição, da região da sede da empresa, bem como:

CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

11.2. Relação dos serviços executados por profissionais de nível superior, vinculados permanentemente à empresa e constante do seu Registro/Certidão de inscrição no CRA ou Conselho Profissional competente, em nome do profissional, como Responsável Técnico, comprovados mediante atestados e/ou certidões de capacidade técnica por execução de serviços compatíveis com o objeto da licitação, a seguir relacionados:

11.2.1. O(s) atestado(s) e/ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, somente será(ão) aceito(s) com a(s) respectiva(s) certidão(es) do CRA ou Conselho Profissional competente;

11.2.2. Apresentar somente o(s) atestado(s) e/ou certidão(ões) necessário(s) e suficiente(s) para a comprovação do exigido;

11.2.3. A comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional(is) indicados pela empresa como responsável técnico será feita mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional e guia de recolhimento do FGTS onde conste o(s) nome(s) do(s) profissional(ais);

11.2.4. Será admitida à comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum;

11.2.5. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e certidão do CRA ou Conselho Profissional competente, devidamente atualizada;

11.2.6. Anexar a(s) declaração(ões) individual(is), por escrito do(s) profissional(ais) apresentado(s) para atendimento às alíneas acima, autorizando sua(s) inclusão(ões) na equipe técnica, e que irá participar na execução dos trabalhos.

11.2.7. Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação dos Atestados:

A(s) certidão(ões) e/ou atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações básicas: Nome do contratado e do contratante; Identificação do objeto do contrato (tipo ou natureza do serviço); Localização do serviço; Serviços executados (discriminação e quantidades).

11.2.8. Nos atestados deverão constar a realização de concurso público, contemplando aplicação de Provas Objetiva e de Títulos.

11.2.9. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

11.2.10. O atestado utilizado para efeito de qualificação técnica poderá ser utilizado para efeito de pontuação na proposta técnica da empresa. Neste caso, o atestado deverá constar, também, no envelope de proposta técnica da empresa.

11.2.11. O atestado ou certidão que não atender a todas as características citadas nas condições acima, não será considerado pela Comissão de Licitação.

CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

11.3. Relação da comprovação de a **licitante** ter executado, serviços compatíveis com o objeto da licitação através de certidão e/ou atestado, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente certificado pelo CRA ou Conselho Profissional competente.

12. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento.

12.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanços provisórios, devendo os mesmos estar registrados no órgão competente (Junta Comercial, no caso de sociedade empresária e Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples), assinados por contador habilitado e com registro no CRC, indicando expressamente o número do livro e as folhas em que se encontra regularmente transcrito, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento. A prova de qualificação econômico - financeira da empresa, se dará através de demonstrações contábeis do último exercício social, devendo o licitante apresentar, já calculados, os índices aceitáveis, sob pena de desclassificação, mediante a aplicação das fórmulas determinadas pelo setor competente, e deverá contar fórmula no Edital.

13. DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:

13.1. Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:

13.1.1. EQUIPE TÉCNICA. Para comprovação da Equipe Técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;
- 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 e Previdência Social 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 técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde ____/____/____, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”;

13.2. Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido neste Termo de Referência e no Edital de Licitação seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

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

MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 30 (TRINTA) PONTOS PONTUAÇÃO MÁXIMA 50 (CINQUENTA) PONTOS

DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	QUANT. DE PONTOS POR TÉCNICO E FORMAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
a) Um (1) Coordenador Geral com, no mínimo, 10 (dez) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado/declaração de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral.	Doutorado	15	30
	Mestrado	8	
	Pós-Graduado	5	
	Graduado	2	

b) Equipe de Apoio. Composta de no mínimo 05 (cinco) profissionais com graduação plena, a ser comprovada mediante diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência na execução de trabalhos de realização de concursos públicos e de processos seletivos para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado/declaração de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de equipe de apoio.	Experiência de 01(um) ano até 3 (três) anos.	3	20
	Experiência de 03(três) anos e 1(um) dia até 5(cinco) anos.	7	
	Experiência acima de 5 (cinco) anos.	10	
Total de pontos para Equipe Técnica			50

DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	QUANT. DE PONTOS POR TÉCNICO E FORMAÇÃO
a) Um (1) Coordenador Geral com, no mínimo, 10 (dez) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado/declaração de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral.	Doutorado	30
	Mestrado	15
	Pós - Graduado	10
	Graduado	5
b) Equipe de Apoio. Composta de no mínimo 05 (cinco) profissionais (totalizando 20 pontos, independente da quantidade de profissionais) com graduação plena, a ser comprovada mediante diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência na execução de trabalhos de realização de concursos públicos e de processos seletivos para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado/declaração de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou e/ou por quem realizou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de equipe de apoio.	Experiência de 01(um) ano até 3 (três) anos.	3 pontos por profissional.
	Experiência de 03(três) anos e 1(um) dia até 5(cinco) anos.	7 pontos por profissional.
	Experiência acima de 5 (cinco) anos.	10 pontos por profissional.
Total de pontos para Equipe Técnica		50

13.3.1. Na pontuação dos itens “a” (Coordenador Geral), “b” (Equipe de Apoio), os participantes da EQUIPE TÉCNICA poderão pontuar em apenas uma titulação por profissional, a que for maior apresentada.

13.3.2. Por se tratar de seleção para a área finalística de educação, cujas etapas abrangem a aplicação de provas de conhecimento (objetiva) e prova de títulos, faz-se necessário a exigência de que a Equipe Técnica possua um nível elevado de conhecimento teórico, assim identificado em profissionais possuidores de pós-graduação *lato e stricto sensu*, aliado à experiência técnica na execução de concursos públicos. Isto decorre das atribuições inerentes à Equipe Técnica, que vão desde a organização do aparato logístico para realização do certame, a definição dos profissionais que comporão a banca responsável pela elaboração do banco de questões e pela correção das mesmas até a prestação de todo apoio necessário durante a avaliação dos recursos impetrados pelos candidatos e esclarecimentos às Comissões do Concurso e Processo Seletivo sempre que requisitada, entre outras atividades. Vê-se, portanto, que aliar o conhecimento teórico com a *expertise* na execução de concurso é essencial para alcançar a efetividade no processo.

13.4. A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA será apurada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme a seguir:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA 30 (TRINTA) PONTOS PONTUAÇÃO MÁXIMA – 50 (CINQUENTA) PONTOS

ITENS	TIPOLOGIA DO CONCURSO	NÚMERO DE CANDIDATOS	QUANT. DE PONTOS POR CONCURSO	MÁXIMO DE PONTOS
01	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo público de nível superior específico na área de docência da União, Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.	De 2.000 a 3.000	5	30
		De 3.001 a 5.000	10	
		Acima de 5.001	15	
02	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público de nível superior na área da educação da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.	De 2.000 a 3.000	2	15
		De 3.001 a 5.000	5	
		Acima de 5.001	8	
03	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público de nível superior da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.	De 2.000 a 3.000	1	5
		De 3.001 a 5.000	1,5	
		Acima de 5.001	2,5	
Pontuação Máxima				50

13.4.1. Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

13.4.2. Serão considerados concursos públicos os processos seletivos que atendam ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, art. 44, inciso II da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e da Portaria nº 438, de 28 de maio de 1998.

13.4.3. A Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, 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, se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

13.4.4. A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da **EQUIPE TÉCNICA e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**, respeitando-se os limites máximos e mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, conforme fórmula que segue:

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

100

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Pontuação da Equipe Técnica

EE = Pontuação da Experiência da Empresa

100 = Divisor

13.4.5. 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 e a EXPERIÊNCIA DA EMPRESA.**

14. DA PROPOSTA FINANCEIRA

14.1. A proposta financeira será apresentada com valor unitário e global, de acordo com o objeto,

consignando claramente o preço final do produto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço, e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Termo de Referência e no Edital de Licitação.

14.2. Em nenhuma hipótese a contratada será restituída de possíveis prejuízos ocasionados pela diminuição do número de inscritos;

14.3. O prazo de validade da proposta é de 60 dias, contados da data da sua apresentação.

14.4. As propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte fórmula:

$$\frac{NF = MP}{P} \times 10$$

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas

P = Preço da Proposta Financeira Analisada

14.6. O licitante deverá elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas;

14.7. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;

14.8. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto;

14.9. A CONTRATADA receberá pela prestação dos serviços conforme sua proposta de preço, sendo os recursos oriundos das taxas de inscrição arrecadados e recolhidos ao Município de Carazinho, sob a forma de receitas, cabendo ao Município repassar, à CONTRATADA, os valores das parcelas correspondentes aos serviços efetivamente prestados;

14.10. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

14.11. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento

na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer;

14.12. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos;

14.13. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor global superiores aos valores consignados neste Termo de Referência e no Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação;

14.14. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

14.15. Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

15. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

15.1. A classificação das propostas far-se-á de acordo com a Média Ponderada das valorizações da Proposta Técnica e de Preços, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{MPF} = \frac{(\text{NPT} \times 7,0) + (\text{NF} \times 3,0)}{100}$$

Onde:

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

7,0 = Peso Atribuído à Proposta Técnica

NF = Nota Financeira

3,0 = Peso Atribuído à Proposta Financeira

100 = Divisor

15.02. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Termo de Referência e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

15.03. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

15.04. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 04 (quatro) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o quarto algarismo será considerado a seguinte

convenção: se o quinto algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS E DA INSTITUIÇÃO:

16.1. DA AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

16.1.1. Para avaliação da formação profissional do Coordenador Geral e dos Coordenadores será considerada a titulação acadêmica de acordo com as exigências estabelecidas para formação acadêmica de cada perfil profissional e a experiência na coordenação de trabalhos iguais ou similares de realização de serviços de concursos públicos e processos seletivos e de vestibulares.

16.1.2. Os profissionais que compõem a equipe de apoio devem apresentar atestados que comprovem a experiência de trabalho, conforme o estabelecido no item 13 deste Termo. Apenas os atestados devidamente certificados de comprovação de experiências de trabalhos exigidos para cada perfil servirão para pontuação no certame. Pede-se comprovação de formação acadêmica. É obrigatório que todos os profissionais alocados na equipe de apoio atendam as exigências mínimas de formação e experiência de trabalho.

16.1.3. Nos atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado), e especificação do serviço desenvolvido e responsabilidade do profissional. Caso o serviço tenha sido contratado por etapas, deverão ser especificadas as etapas concluídas para avaliação de acordo com as exigências listadas na experiência de trabalho.

16.1.4. Apresentando-se a necessidade de substituição de profissional alocado no projeto, por iniciativa das Comissões do Concurso e Processo, deverá ser indicado pela contratada, um substituto que tenha o nível de experiência e qualificação técnica similar ao profissional substituído.

16.2. DA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

16.2.1. A instituição deverá apresentar obrigatoriamente, no mínimo um atestado ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que possui experiência na realização de serviços de concursos públicos, processos seletivos federal, estadual ou municipal e ao objeto a ser contratado. Os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado).

16.2.2. Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de 01 (um) ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que o licitante já planejou, organizou e realizou concursos, devendo o atestado indicar a entidade contratante, os cargos para o qual foi realizado o concurso e o número de candidatos inscritos.

17. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

17.1. Será adjudicado o objeto da licitação ao licitante cuja proposta tenha a maior pontuação no Cálculo da Média Final Ponderada, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA (ENVELOPE).

REFERENTE: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2017

_____ de _____ de 2017.

Prezados Senhores,

O valor global da proposta é de R\$......(.....)

O prazo da execução do serviço é de **90 (noventa) dias** contados da assinatura do contrato e emissão da Nota de Empenho, podendo ser prorrogado.

Declaramos expressamente que o preço proposto compreende todas as despesas concernentes à execução das dos serviços elaborados/projetados e especificados. Com o fornecimento dos materiais e mão de obra, encargos sociais, ferramental, equipamentos, benefícios e despesas indiretas, assistência técnica, licenças inerentes a especialidade e tributos e tudo o mais necessário à perfeita e cabal execução do serviço.

Acompanham a presente proposta os documentos referidos no edital.

Para eventuais correspondências, nosso endereço é o seguinte.

RAZÃO SOCIAL: _____
RUA OU AVENIDA: _____
CEP / TELEFONE/FAX/E-MAIL: _____
CIDADE/ESTADO: _____

Representante Legal da Empresa
Carimbo/Assinatura

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

Edital Tomada de Preços nº 019/2017.

Processo Licitatório nº 156/2017.

A empresa _____, sediada no _____, declara sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos do direito de participar de licitações no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2017.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador

TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2017

O Município de Carazinho/RS torna público a realização da seguinte licitação: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público e Processo Seletivo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Instituto de Previdência Social (PREVI) e Secretaria Municipal da Saúde. Habilitação e propostas serão recebidas em ~~28 de dezembro de 2017~~ **22 de janeiro de 2018, às 9h**, na sala de reuniões do Departamento de Habitação.

Editais disponíveis no site do Município www.carazinho.rs.gov.br. Informações pelo telefone (54) 3331- 2699 Ramal 102.

Carazinho (RS), 15 de dezembro de 2017.

MILTON SCHMITZ
Prefeito