



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 004/2023
EDITAL TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2023
TIPO: TÉCNICA E PREÇO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
PRESTADORA DE SERVIÇOS EM
REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA
O PROVIMENTO DE VAGAS PARA
CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, DO
TIPO TÉCNICA E PREÇO, EM TODAS AS
SUAS ETAPAS.**

1 – PREÂMBULO

O Município de Pinheirinho do Vale, Estado do Rio Grande do Sul, 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 posteriores, torna público para o conhecimento de quem interessar possa que às **09h00min do dia 27 de fevereiro de 2023**, se reunirá a Comissão de Licitações e Julgamentos na Prefeitura Municipal, situado na Rua Duque de Caxias, nº 223, com a finalidade de receber envelopes para habilitação e proposta de licitação referente a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em realizar concurso público para o provimento de vagas para cargos e empregos públicos.

1.1 – O Município de Pinheirinho do Vale, RS, torna público o Processo de Licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇO N.º 001/2023**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, e suas posteriores alterações e demais legislações aplicáveis.

1.2 - O recebimento dos Envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO, 02 – TÉCNICA e 03 - PROPOSTA, contendo, respectivamente a documentação de habilitação e a proposta técnica e preço dos interessados, dar-se-á até às **08h30min, do dia 27 de fevereiro de 2023**, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Pinheirinho do Vale, na Rua Duque de Caxias, 223, Centro.

1.3 - O início da abertura dos Envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO, **09h00min, do dia 27 de fevereiro de 2023**, no mesmo endereço indicado no subitem 1.1. Havendo a concordância de todos os proponentes com o resultado da fase de habilitação, bem como a desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o disposto no inciso III, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93, formalizada na respectiva Ata ou Termo de Renúncia (modelo constante do anexo “III” deste Edital), proceder-se-á, nesta mesma data, à abertura dos Envelopes 02 – PROPOSTA TÉCNICA contendo a documentação descrita no item 6, e em seguida o envelope 03 – PROPOSTA FINANCEIRA, contendo as propostas de preço dos proponentes habilitados. Não havendo declaração expressa de desistência de recurso ou havendo interposição de recurso, outra data será designada pela comissão, após julgamento e transcorridos todos os prazos legais, a qual será comunicada aos licitantes.



2 – DO OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em realizar concurso público para o provimento de vagas para cargos e empregos públicos, do tipo técnica e preço, em todas as suas etapas, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 - Poderão participar da presente licitação todas as pessoas jurídicas legalmente constituídas cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto licitado e que se habilitarem de acordo com o que estabelece esta Tomada de Preços.

3.1.1 - Todos os atos perante esta licitação deverão ser praticados pelo(s) representante(s) legal(ais) da proponente ou pessoa(s) com poderes delegados por este(s).

3.2 - Não poderão participar da presente licitação pessoas:

3.2.1 – declaradas inidôneas de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e que não tenha restabelecido sua idoneidade;

3.2.2 - com falência ou insolvência decretada;

3.2.3 – empresa em consórcio;

3.2.4 – em regime de recuperação judicial;

3.2.5 - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.2.6 – pessoa jurídica que, dentre seus dirigentes, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais subcontratados fique quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de Pinheirinho do Vale - RS.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES 01, 02 e 03, E DO CREDENCIAMENTO.

4.1 - Os Envelopes 01, 02 e 03, contendo respectivamente a documentação de habilitação e as propostas de técnica e preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, devidamente fechados, constando na face de cada qual os seguintes dizeres:

AO MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE – RS.

TOMADA DE PREÇO Nº: 001/2023

ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

NOME DA EMPRESA: _____

AO MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE – RS.

TOMADA DE PREÇO Nº: 001/2023

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA

NOME DA EMPRESA: _____

AO MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE – RS.

TOMADA DE PREÇO N.: 001/2023

ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA FINANCEIRA

NOME DA EMPRESA: _____



4.2 - Caso a proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento, conforme modelo sugestivo constante do **anexo “II”** deste Edital, a qual deverá ser entregue aos Membros da Comissão de Licitações para processar a licitação na data de abertura dos Envelopes 01, ou através de procuração.

4.3 - A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido nos **subitens 1.2 e 1.3** deste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horários indicados para protocolo. A Prefeitura Municipal Pinheirinho do Vale – RS e a Comissão Permanente de Licitações não se responsabilizarão, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro dos prazos estabelecidos nos **subitens 1.2 e 1.3** deste Edital, no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Pinheirinho do Vale – RS.

4.4 - A microempresa ou empresa de pequeno porte que pretender utilizar os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, disciplinados neste edital, deverá apresentar **comprovante de sua situação, através de documento de enquadramento como ME ou EPP, fornecido pela Junta Comercial da sede da licitante, expedido no máximo 90 (noventa) dias anteriores da data de julgamento das propostas.** **As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte devidamente averbada no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, comprovando seu enquadramento nas hipóteses da Lei Complementar nº 123/2006.** Este(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente dentro do envelope 01 – DOCUMENTAÇÃO.

5 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA A HABILITAÇÃO:

O Envelope nº 01 deverá conter os documentos necessários à Habilitação, conforme segue:

5.1 - Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da última eleição e posse de seus administradores. No ato constitutivo deverão estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação.

b) Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

5.2 - Habilitação de Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade.

c) Certidão Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

d) Certidão Negativa ou Positiva, com efeito de Negativa, da Fazenda Estadual.

e) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeito de Negativa, de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

f) Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).



g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.3 - Da Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata 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) Declaração firmada em cartório de que a licitante não responde **AÇÕES CIVIS PÚBLICAS** por ato de improbidade administrativa da licitante e de seus sócios com prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para apresentação do documento;

c) Certidões negativas criminais da licitante e de seus sócios com prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para apresentação do documento;

d) **CERTIDÃO NEGATIVA DE PROTESTOS** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;

5.4 - Declaração do licitante de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei, constante do Anexo VI.

5.5 - Declaração do licitante de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento 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, constante no Anexo IV.

5.6 - Registro/Inscrição Na Entidade Profissional Competente – CRA, válido na data de abertura do certame.

5.7 - Declaração de que a empresa possui sistema de leitura ótica para a correção das provas e que fará esta forma de correção.

5.8 – Declaração que a empresa assume todas as exigências conforme o edital de Tomada de Preços nº 001/2023.

5.9 - Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelionato ou pelo Servidor Designado pela Prefeitura Municipal, mediante conferência da cópia com o original, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

5.10 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida, mesmo que os documentos relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição.

6 – DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1 – A licitante deverá apresentar no envelope número 02, a proposta técnica, a qual será composta pelos documentos mencionados nos itens 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 e 6.6.

6.2 - Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos *no planejamento, elaboração e realização do concurso e processo seletivo*, indicando sua formação acadêmica.

6.3 – Prova do vínculo profissional dos componentes da equipe técnica com a licitante, por meio de cópia autenticada em cartório dos registros na carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, quando este não for sócio da empresa.

6.4 – Cópia autenticada dos diplomas e / ou certificados dos profissionais competentes da equipe técnica, devidamente registrados no Ministério de Educação.



6.5 – Currículo dos respectivos profissionais relacionados na equipe técnica, os quais deveram conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concursos públicos e processos seletivos.

6.6 - Qualificação técnica da empresa mediante a apresentação de no mínimo um atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado relativo ao objeto desta licitação. O atestado deverá conter as seguintes informações:

a.1 - Identificação, constando nome completo e cargo do signatário.

a.2 - Número de candidatos inscritos.

a.3 - Descrição das etapas de seleção, contendo obrigatoriamente, provas objetiva e prática.

a.4 - Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante.

7 - DA PROPOSTA FINANCEIRA

7.1 - O licitante deverá apresentar sua proposta no ENVELOPE 03, com valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final do serviço, 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 Edital.

7.2 - O prazo de validade das propostas é de 30 (trinta) dias a contar da data aprezada para a entrega, mesmo não estando expressa na proposta.

8 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

8.1 - O presente Edital será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

8.2 - No dia, local e hora designados no preâmbulo, na presença dos licitantes ou de seus representantes legais que comparecerem no ato, a Comissão Designada para processar a licitação iniciará os trabalhos, examinando os envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO, 02 – PROPOSTAS TÉCNICA e 03 – PROPOSTA FINANCEIRA, os quais serão rubricados pelos seus membros e representantes presentes, procedendo-se a seguir à abertura dos envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO.

8.3 - Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no item 5 deste Edital, ou que apresentarem documentos rasurados ou com prazo de validade vencido.

8.4 - Os envelopes nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA e 03 – PROPOSTA FINANCEIRA serão devolvidos e fechados aos proponentes considerados inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

8.5 - Serão abertos os envelopes 02 – PROPOSTA TÉCNICA e 03 – PROPOSTA FINANCEIRA, contendo a proposta técnica e de preço dos proponentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, através da assinatura na Ata, ou Termo de Renúncia ou após o julgamento dos recursos interpostos.



8.6 - Será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos exigidos no item 6 e 7 deste instrumento convocatório, removendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis com os requisitos deste Edital.

8.7 - As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pelos Membros da Comissão de Licitações.

8.8 - Será efetuado o julgamento e a classificação das propostas de acordo com o estabelecido no item 9 deste Edital.

8.9 - Se todas as propostas forem desclassificadas, a Prefeitura poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para reapresentação de outras, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

9 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 - No julgamento das propostas dos proponentes considerados habilitados, será observado os dispositivos constantes no Art. 45, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e serão classificadas pela ordem decrescente do maior número de pontos apurados, de acordo com os critérios previstos neste edital

9.1.1 - Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela soma da nota técnica e da nota de preço.

9.2 - Havendo empate entre duas ou mais propostas a classificação se fará por sorteio, em ato público, no ato de abertura dos envelopes 02 e 03.

9.3 - As propostas técnicas serão julgadas tendo por base os seguintes critérios:

9.3.1 - Formação acadêmica da EQUIPE TÉCNICA, para a qual será atribuída pontuação Técnica, conforme abaixo, limitada a 40 (quarenta) pontos:

a) graduação = 1 (um) ponto;

b) pós-graduação (latu sensu) e/ou especialização = 2 (dois) pontos;

c) pós-graduação (strictu sensu) em nível de Mestrado = 3 (três) pontos;

d) pós-graduação (strictu sensu) em nível de Doutorado = 4 (quatro) pontos.

Observação: Os pontos serão computados uma única vez, não cumulativos, por profissional.

9.3.2 - Para cada atestado apresentado em conformidade com o item 6.6, limitado a no máximo 3 atestados por licitante = 1 (um) ponto por atestado.

9.3.3 - Depois de apurada a pontuação técnica, será calculada a nota técnica das propostas a qual resultará da divisão da pontuação técnica de cada uma das propostas pela maior pontuação técnica encontrada entre todas.

9.3.4 - Para obtenção da NOTA TÉCNICA, será aplicada a seguinte fórmula:

$$NT = (100 \times PT) / MPT$$

Onde:

NT = Nota Técnica.

PT = Pontuação técnica da proposta em análise;

MPT = Maior pontuação técnica obtida pelas licitantes.

Observação: A nota técnica - NT - aproveitará duas casas decimais, desprezando as demais.

9.4. - As propostas técnicas que não alcançarem 12 (doze) pontos na Nota Técnica serão desclassificadas.

9.5. - Caso a proposta técnica seja desclassificada, não será aberto o envelope número 03, o qual será devolvido mediante registro em ata.



9.6. – Encerada a fase de classificação das propostas técnicas, a comissão passará a abertura dos envelopes de número 03 – Proposta Financeira, daqueles licitantes que tiverem sua proposta técnica classificada.

9.7. - Serão desclassificadas as propostas que:

a) Apresentarem preços considerados excessivos, ou seja, o preço global superior a R\$ 55.316,66 (cinquenta e cinco mil, trezentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos) pela totalidade dos serviços.

b) Não atenderem às exigências contidas neste instrumento e seus anexos.

9.8. – A NOTA DE PREÇO atribuída à proposta financeira de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NP = (100 \times MPP) / VPA$$

Onde:

NP = Nota de Preço;

MPP = Menor Preço Proposto;

VPA = Valor da proposta em análise.

Observação: A Nota de Preço – NP – aproveitará duas casas decimais, desprezando as demais.

9.9. – Após apurada a nota de preço, a Comissão passará à apuração da NOTA FINAL, a qual será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na razão e de acordo com a fórmula abaixo:

Razão:

Proposta Técnica = 40% (quarenta por cento);

Proposta de Preço = 60% (sessenta por cento);

Total = 100% (cem por cento).

$$\text{Fórmula: } NF = \{(40 \times NT) + (60 \times NP)\} / 100$$

Onde:

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão;

NT = Nota Técnica da empresa em questão;

NP = Nota de Preço da empresa em questão.

Observação: A Nota Final – NF – aproveitará duas casas decimais, desprezando as demais.

9.10 – Após a divulgação do vencedor se esse não for uma ME ou EPP, e se houver proposta apresentada por ME ou EPP igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.11 – A ME ou EPP mais bem classificada e em seu direito a preferência, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, por escrito, possuindo para tanto o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a convocação formal (sendo esta realizada na própria sessão ou por ofício ou ainda pela publicação no Diário Oficial) situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

9.12 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.13 – As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que apresentaram restrição na comprovação da regularidade fiscal, terão o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após intimação, a contar da declaração de vencedor, se uma EPP ou ME for



declarada vencedora, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.13.1 – A não regularização da documentação, no prazo previsto neste edital, implicará decadência à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a contratação, ou revogação da licitação.

9.14 - O Município de Pinheirinho do Vale se reserva o direito de pedir novos detalhes em consequência das propostas apresentadas, assim como revogar ou anular a licitação em parte ou no todo, ou transferi-la a seu critério, sem que por esse motivo os concorrentes tenham direito a qualquer indenização ou reclamação.

9.15 – A homologação da presente licitação fica condicionada a celebração do convênio/assinatura do contrato com a Administração Municipal.

9.16 - Homologada a licitação e assinado o contrato, será emitida nota de fornecimento ou documento autorizando a execução dos serviços, ficando o fornecedor ou executor obrigado a cumpri-los de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em sua proposta.

10 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO

10.1 – O prazo de execução dos serviços é de 150 (cento e cinquenta) dias.

10.2 - Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

10.3 - Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.

10.4 - Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

11 – DA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 - O licitante vencedor será convocado para a assinatura do CONTRATO, dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Homologação.

11.2 - O prazo de assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, se solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE – RS.

11.3 - Não assinado o contrato no prazo fixado ou na prorrogação, o licitante vencedor perderá o direito à contratação, sofrerá aplicação de multa igual a 5% (cinco por cento) do valor da proposta e ficará, temporariamente, suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE – RS pelo período de 2 (dois) anos.

11.4 - Se o licitante vencedor não assinar o contrato no prazo estabelecido, o MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE – RS poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela vencedora.

11.5 - Não será admitida a subcontratação do objeto desta licitação nem a participação de consórcio.

11.6 - Este edital e seus anexos farão parte do contrato a ser celebrado como se nele estivessem transcritos.



12 - DO PAGAMENTO

12.1 – O pagamento dos serviços será efetuado em ordem bancária, mediante apresentação de nota fiscal, 30% (trinta por cento) em até 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições; 30% (trinta por cento) em até 5 (cinco) dias úteis após a realização das Provas e 40% (quarenta por cento) em até 5 (cinco) dias úteis após a remessa do resultado final.

12.1.1 - As empresas não optantes pelo Simples Nacional, imunes ou isentas, estarão sujeitas a retenção de IR – Imposto de Renda de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 1.234/2012, observados os percentuais definidos nos anexos da referida Instrução Normativa. Desta forma, a nota fiscal deverá ser emitida em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012, sob pena de não aceitação.

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de Recurso Administrativo, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

14 – PENALIDADES

14.1 - De conformidade com o estabelecido nos artigos 77, 78, 86 e 87 da Lei Federal Nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a licitante adjudicada que descumprir as condições deste Edital, poderá a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

14.1.1 - Advertência;

14.1.2 - Multa, na forma prevista na Cláusula respectiva da Minuta de Contrato anexo;

14.1.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de PINHEIRINHO DO VALE - RS pelo prazo de até 02 (dois) anos;

14.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE - RS, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

14.1.5 - Não será aplicada, principalmente multa, se comprovadamente, o atraso na execução dos serviços, advier de caso fortuito ou de força maior.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Esclarecimentos relativos à presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestadas pela Prefeitura Municipal, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (55) 3792-1102.

15.2 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Pinheirinho do Vale, setor de licitações, com sede na Rua Duque de Caxias, nº 223, Centro, pelo telefone (55) 3792-1102, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.



15.3 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente edital encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações.

15.4 - Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

15.5 - Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e o número de telefone.

15.6 - Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatórios poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor da Prefeitura Municipal de Pinheirinho do Vale, ou ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

15.7 - A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

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

15.9 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).

15.10 - Maiores informações, bem como cópia do Edital poderão ser obtidas pelo Fone: (55) 3792-1102 e através do site do município na internet <https://www.pinheirinhodovale.rs.gov.br/>.

15.11 - Fica eleito o Foro da Comarca de Frederico Westphalen - RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

15.12 - A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições.

16 - DOS ANEXOS DO EDITAL

16.1 - Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

A) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

B) ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;

C) ANEXO III - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA;

D) ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE TRABALHISTA;

E) ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

F) ANEXO VI - DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO PESA CONTRA SI DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, EXPEDIDA EM FACE DE INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE CONTRATOS COM OUTROS ENTES PÚBLICOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 87, INCISO IV E ARTIGO 88, INCISO III DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993.



G) ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA (NOME) ATENDE TODOS OS REQUISITOS DO EDITAL, SENDO NA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA FINANCEIRA.

Pinheirinho do Vale – RS, 16 de janeiro de 2023.

Nelbo Aldair Appel
PREFEITO MUNICIPAL





ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023

1. Especificação do Objeto:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	Serviço	Contratação de empresa ou fundação para realização de concurso público para o Quadro Geral de Servidores Públicos do Município de Pinheirinho do Vale - RS. Cargos Públicos: Analista de Licitações e Contratos, Contador, Agente Administrativo, Auxiliar de Administração, Técnico Agrícola, Fiscal de Tributos e Obras, Farmacêutico, Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro Padrão, Educador Físico, Dentista, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Operador de Máquinas, Agente de Controle Patrimonial, Almojarife, Monitor, Técnico em Enfermagem, Motorista, Fisioterapeuta, Servente, Cozinheiro(a), Instalador, Operário, Analista em Informática, Professor de Educação Infantil, Professor de Series Iniciais, Professor Português/Inglês. Empregos Públicos: Agente Comunitário de Saúde ESF CENTRAL Micro Área 6, Visitador do PIM.

1.1 Cargos Públicos:

CARGO	Previsão n° Vagas	Grau Escolaridade Mínimo	Carga horária semanal	Tipo de Prova
Analista de Licitações e Contratos	01	Nível Superior Completo nas seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia e/ou em Direito	40h	Prova Teórica – Objetiva
Contador	CR*	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe	40h	Prova Teórica – Objetiva
Agente Administrativo	CR*	Ensino Superior Completo	40h	Prova Teórica – Objetiva
Auxiliar de Administração	CR*	Ensino médio incompleto	36h	Prova Teórica – Objetiva
Técnico Agrícola	CR*	Ensino médio em técnico agrícola com registro no órgão de classe	40h	Prova Teórica – Objetiva
Fiscal de Tributos e Obras	01	Nível Superior Completo nas seguintes áreas: Ciências Contábeis,	40h	Prova Teórica – Objetiva



		Administração, Economia e/ou em Direito		
Farmacêutico	01	Nível Superior Completo em farmácia e inscrição no respectivo Órgão de Classe	20h	Prova Teórica – Objetiva
Assistente Social	CR*	Nível Superior Completo em Serviço Social e inscrição no respectivo Órgão de Classe	40h	Prova Teórica – Objetiva
Psicólogo	01	Nível Superior Completo em Psicologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe	40h	Prova Teórica – Objetiva
Enfermeiro Padrão	CR*	Nível Superior Completo em Enfermagem e inscrição no respectivo Órgão de Classe	40h	Prova Teórica – Objetiva
Educador Físico	01	Nível Superior Completo em Educação Física e inscrição no respectivo Órgão de Classe	40h	Prova Teórica – Objetiva
Dentista	CR*	Nível Superior Completo em Odontologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe	20h	Prova Teórica – Objetiva
Fonoaudiólogo	01	Superior na área de fonoaudiologia com registro no órgão da classe	10h	Prova Teórica – Objetiva
Médico Clínico Geral	01	Nível Superior Completo em Medicina e inscrição no respectivo Órgão de Classe	20h	Prova Teórica – Objetiva
Operador de Máquinas	CR*	Ensino Fundamental Completo	40h	Prova Teórica – Objetiva – Prática
Agente de Controle Patrimonial	01	Ensino Médio Completo	40h	Prova Teórica – Objetiva
Almoxarife	01	Ensino Médio Completo	40h	Prova Teórica – Objetiva
Monitor	02	Ensino Médio Modalidade Normal (Magistério) ou em caso de outra formação em nível médio diferente do magistério deverá ter cursado no mínimo 02 (Dois) semestres de nível superior em curso de licenciatura de graduação plena em pedagogia	40h	Prova Teórica – Objetiva
Técnico em Enfermagem	01	Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.	40h	Prova Teórica – Objetiva
Motorista	02	Ensino Fundamental Incompleto	40h	Prova Teórica – Objetiva



				-Prática
Fisioterapeuta	01	Nível Superior Completo em Fisioterapia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	30h	Prova Teórica – Objetiva
Servente	01	Ensino Fundamental Incompleto	40h	Prova Teórica – Objetiva
Cozinheiro(a)	01	Ensino Fundamental Incompleto	40h	Prova Teórica – Objetiva
Instalador	01	Ensino Fundamental Completo	40h	Prova Teórica – Objetiva – Prática
Operário	CR*	Ensino Fundamental Incompleto	40h	Prova Teórica – Objetiva
Analista em Informática	01	Nível Superior Completo em Ciências da Computação, Gestão em tecnologia da informação e sistema de informação	40h	Prova Teórica – Objetiva
Professor de Educação Infantil	05	Nível Superior Completo Licenciatura em Pedagogia com Habilitação Educação Infantil	20h	Prova Teórica – Objetiva – Títulos
Professor de Series Iniciais	02	Nível Superior Completo Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	20h	Prova Teórica – Objetiva – Títulos
Professor Português/Inglês	01	Nível Superior Completo Licenciatura português / inglês	20h	Prova Teórica – Objetiva – Títulos

1.2 Empregos Públicos:

EMPREGO	Localidade	Nº VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE MINIMO	Carga horária semanal	VENCIMENTO BÁSICO
Agente Comunitário de Saúde ESF CENTRAL Micro Área 6	Linha Volta Grande, Linha São Domingos, Linha Capivara e Linha Peixe Assado	01	Nível Médio Completo	40h	Prova Teórica – Objetiva
Visitador do PIM		01	Nível Médio Completo	40h	Prova Teórica – Objetiva

*Cadastro de Reserva

Nota:



(1) O Termo “Cadastro de Reserva” significa inexistência atual de vaga, destinando-se a reserva técnica para provimento de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

2. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

2.1. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

2.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.

2.1.1.1. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei Municipal Complementar nº 002/2008 e as Leis Municipais nº 532/2002, 872/2008 e 994/2009.

2.1.1.2. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
- c) As fases do Concurso;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Vagas para deficientes com base no artigo 37, inciso VIII, da CRFB, no Decreto Federal n.º 3.298/99 e 6.949/2009;
- g) Datas, horários e locais para inscrição;
- h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
- i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

2.1.1.3. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

2.1.1.4. Divulgar o evento seletivo em *homepage* própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso.

2.1.1.5. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da **CONTRATADA**.

2.1.1.6. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

2.1.1.7. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos.

2.1.1.8. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet).

2.1.1.9. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela **CONTRATADA**, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRINHO DO VALE/RS em conta bancária a ser aberta para tal fim.

2.1.1.10. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet.

2.1.1.11. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.



- 2.1.1.12.** Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova.
- 2.1.1.13.** Analisar tecnicamente as questões de provas.
- 2.1.1.14.** Editorar as provas.
- 2.1.1.15.** Imprimir e grampear as prova.
- 2.1.1.16.** Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.
- 2.1.1.17.** Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo.
- 2.1.1.18.** Manter as provas sob sigilo absoluto.
- 2.1.1.19.** Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros).
- 2.1.1.20.** Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.
- 2.1.1.21.** Aplicar as provas (escrita e prática).
- 2.1.1.22.** Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.
- 2.1.1.23.** Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos).
- 2.1.1.24.** Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- 2.1.1.25.** Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.
- 2.1.1.26.** Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pelo Município.
- 2.1.1.27.** Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Pinheirinho do Vale/RS.
- 2.1.1.28.** Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.
- 2.1.1.29.** Divulgar o gabarito oficial até 10 (dez) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso.
- 2.1.1.30.** Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 2.1.1.31.** Levantar e analisar os resultados.
- 2.1.1.32.** Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso.
- 2.1.1.33.** Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS.
- 2.1.1.34.** Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 2.1.1.35.** Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como:



salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.

2.1.1.36. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.

2.1.1.37. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo.

2.1.1.38. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à **CONTRATANTE**.

2.1.1.39. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à **CONTRATANTE**.

2.1.1.40. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à **CONTRATANTE**.

2.1.1.41. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas.

2.1.1.42. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação.

2.1.1.43. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Candidato/vaga global;
- b) Candidato/vaga x cargo;
- c) total de inscritos.

2.1.1.44. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação.

2.1.1.45. Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos;
- b) Listas de presença dos candidatos;
- c) Cartão de respostas;
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

2.1.1.46. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

2.1.1.47. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas.

2.1.1.48. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido.

2.1.1.49. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais.

2.1.1.50. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas.

2.1.1.51. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

2.1.1.52. Caberá a **CONTRATADA** a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o **CONTRATANTE**, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.



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

3. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:

3.1. Nomeação por meio de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso do Município, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso.

3.2. Facilitar os contatos da **CONTRATADA** com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso.

3.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas.

3.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital.

3.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, por meio do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

3.6. Criar conta bancária específica em nome do Município de Pinheirinho do Vale/RS, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.

3.7. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n.º 4.320/64;

3.8. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

3.9. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais.

3.10. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

4. DAS PROVAS

4.1. Para efeito desta prestação de serviços, o concurso compreende a realização de provas escritas (prova objetiva), prova prática e prova de títulos, conforme especificado nos itens 1.1 e 1.2 deste termo de referência.

4.2. A **CONTRATADA** deverá receber da Prefeitura Municipal de Pinheirinho do Vale/RS, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso.

4.3. A **CONTRATADA** deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas.

4.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais de Pinheirinho do Vale/RS (Leis Municipais n.º Leis Municipais n.º 532/2002, 872/2008 e 994/2009), os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.



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

4.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, por meio da aplicação de provas escritas, prova de títulos e prova prática, conforme o caso.

4.7. As provas deverão ser elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público.

4.8. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

- a) Ser possuidor de ilibada reputação;
- b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a **CONTRATADA**;
- c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
- e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o Município de Pinheirinho do Vale/RS.

4.9. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da **CONTRATADA** os ônus por tais violações.

4.10. A **CONTRATADA** deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato.

4.11. O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos e empregos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos e empregos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

4.12. A **CONTRATADA** deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.

4.13. A **CONTRATADA** levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos nos Planos de Cargos e Carreiras.

4.14. A **CONTRATADA** deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

4.15. Para todos os cargos e empregos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, contendo cinco alternativas cada, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos e empregos.

4.16. A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por



base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir, observando a legislação municipal.

a) Motorista;

a.1) A prova prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de condução em veículo disponibilizado pelo CONTRATANTE, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.

b) Operador de Máquinas;

b.1) A Prova Prática para este cargo será realizada em equipamento/máquina disponibilizado pelo CONTRATANTE, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

c) Instalador

c.1) A prova prática para o cargo de Instalador, consistirá, de acordo com as especificações do cargo, consistirá na identificação nominal das ferramentas e equipamentos utilizados na prova, habilidade no uso de materiais, bem como na montagem tubulações hidráulicas, (utilizando ferro e P.V.C.)

4.17. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Pinheiro do Vale/RS, no estado em que se encontrarem.

4.18. Caberá a **CONTRATADA**, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo.

4.19. As provas serão ministradas no Município de Pinheiro do Vale/RS.

4.20. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado.

4.21. A **CONTRATADA** deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais.

4.22. As provas (objetiva e prática) serão realizadas em dias e/ou turnos diferentes.

5. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

5.1. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a realização da segurança do Concurso.

5.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais.

5.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser acondicionado em recipiente lacrado.

5.4. Após a impressão, as provas e os cartões respostas deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

5.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos.

5.6. Após a aplicação, as provas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.

5.7. A **CONTRATADA** deverá realizar o *backup* diário do banco de dados.



5.8. O sítio da **CONTRATADA** deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da **CONTRATADA** possuir certificado de segurança com *https*.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

6.1. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura e findar-se-á em de de 2023.

6.2. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência, é de 150 (cento e cinquenta) dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do **CONTRATANTE**. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) 90 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita, prática e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

6.3. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do **CONTRATANTE**.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORGÃO: 04 – Secretaria Municipal da Administração e Planejamento

UNIDADE: 01 – Unidades Subordinadas

PROJETO/ATIVIDADE: 2007 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Administração e Planejamento

DOTAÇÃO: 53 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CATEGORIA: 3.3.90.39.00.00



**ANEXO II - CARTA DE CREDENCIAMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023**

Ao Presidente da Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de _____.

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º/2023, instaurado pela Prefeitura Municipal de Pinheirinho do Vale – RS.

Na qualidade de representante legal de _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Local, _____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

Pinheirinho do Vale
2021 / 2024



ANEXO III - TERMO DE RENÚNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2023 TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

À Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Pinheiro do Vale – RS.

TERMO DE RENÚNCIA RELATIVO AO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO

A proponente abaixo assinada, participante da Licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2023, do Município de PINHEIRINHO DO VALE – RS. através de seu representante legal declara na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do Procedimento Licitatório.

Local, _____ de _____ de _____.
(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO
TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023**

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

DECLARAÇÃO

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

Local, _____ de _____ de 2023.
(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2023 TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL.

I – PARTES:

a) **CONTRATANTE:** O MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, Órgão de Direito Público, inscrito no CNPJ Nº 92.411.099/0001-32, com Sede Administrativa na Rua Duque de Caxias, 223, Centro, cidade de Pinheirinho do vale – RS, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. Nelbo Aldair Appel, brasileiro, casado, residente e domiciliado na cidade de Pinheirinho do Vale - RS, portador do CPF sob o nº 462.498.770-53.

b) **CONTRATADA:**, inscrita no CNPJ nº....., com sede à Rua, nº....., na cidade de, representada neste ato pelo seu (gerente/administrador), Sr., CPF nº, residente e domiciliada na Rua, nº na cidade de

II - DO FUNDAMENTO: O presente contrato tem seu fundamento e finalidade na consolidação do objeto contratado mencionado no item 2, da licitação do tipo Técnica e Preço na modalidade de Tomada de Preços, nº 001/2023, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, legislação pertinente, Direito Público, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras das obrigações e responsabilidades das partes.

III - DO OBJETO: Este contrato tem como objeto a execução de todos os serviços e etapas do concurso público para cargos e empregos públicos do Município, tudo de conformidade com o Termo de Referência que constitui o Anexo I do Edital da licitação na modalidade Tomada de Preços nº 001/2023, e que é parte integrante e indissociável do presente contrato.

IV – DAS CONDIÇÕES:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS SERVIÇOS

Este Contrato compreende a realização, por parte da CONTRATADA, de todos os serviços descritos no Termo de Referência que constitui o Anexo I do Edital da licitação na modalidade Tomada de Preços nº 001/2023, e que é parte integrante e indissociável do presente contrato.



CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E PAGAMENTO

I - A CONTRATADA, para a realização de todos os serviços e etapas do concurso público descrito na Cláusula Primeira deste documento, cobrará do Município de PINHEIRINHO DO VALE - RS o valor total de R\$
(.....);

II - O pagamento dos serviços objeto deste CONTRATO será efetuado por meio de ordem bancária, mediante apresentação de nota fiscal, sendo 30% (trinta por cento) em até 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições; 30% (trinta por cento) em até 5 (cinco) dias úteis após a realização das Provas e 40% (quarenta por cento) em até 5 (cinco) dias úteis após a remessa do resultado final;

III - O valor contratado é fixo e não sofrerá reajuste.

IV - As empresas não optantes pelo Simples Nacional, imunes ou isentas, estarão sujeitas a retenção de IR – Imposto de Renda de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 1.234/2012, observados os percentuais definidos nos anexos da referida Instrução Normativa. Desta forma, a nota fiscal deverá ser emitida em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB n.º 1234, de 2012, sob pena de não aceitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas com o presente contrato correrão por conta de dotação orçamentária do orçamento municipal.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste contrato, é de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data do presente instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do **CONTRATANTE**. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) 90 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita, prática e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

4.2. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGACÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA, executar todos os serviços descritos no Termo de Referência que constitui o Anexo I do Edital da licitação na modalidade Tomada de Preços n.º 001/2023, e que é parte integrante e indissociável do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGACÕES DO MUNICÍPIO

São responsabilidade do Município aquelas descritas no Termo de Referência que constitui o Anexo I do Edital da licitação na modalidade Tomada de Preços n.º 001/2023, e que é parte integrante e indissociável do presente contrato.



CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

I - A fiscalização dos serviços prestados será de competência e responsabilidade da CONTRATANTE, a quem caberá verificar se, no seu desenvolvimento, estão sendo cumpridos os termos de contrato, especificações e demais requisitos, solucionar problemas executivos, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para fiel execução dos serviços contratados;

II - A fiscalização atuará desde o início da vigência do contrato e será exercido no interesse exclusivo da CONTRATANTE, e não inclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive de terceiros a seu serviço, por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

I – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de rescisão contratual e alterações previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

II – Nenhuma modificação poderá ser introduzida no presente instrumento, sem o consentimento prévio do Município, mediante acordo escrito, obedecendo aos limites legais.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XVII do art. 78 da Lei Federal 8.666/93;
- b) Pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) Pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei Federal n. 8666/93 de 21.06.93 e suas alterações;
- d) Por mútuo acordo ou conveniência Administrativa, recebendo a CONTRATADA somente pelo valor dos serviços efetivamente realizados, não lhe sendo devido outro a título de indenização ou qualquer outro título, no presente ou futuramente, sob qualquer alegação ou fundamento;
- e) Por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
- f) Pela ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- g) Judicialmente, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

A CONTRATADA, não cumprindo parcial ou integralmente as obrigações assumidas neste documento ou os preceitos legais, sofrerá as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor atualizado do contrato pela inexecução parcial;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato pela inexecução total;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;



e) Declaração de inidoneidade da Empresa, que poderá ser estendida a seus diretores e responsáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

I – O presente contrato é pelo regime de prestação de serviços para a realização de todas as etapas do concurso público mencionado no OBJETO, descaracterizando-se qualquer vínculo empregatício entre a Prefeitura e a CONTRATADA, seus dirigentes, funcionários, empregados, auxiliares, prepostos e terceiros colocados a seu serviço, sendo as despesas com pessoal, encargos, deslocamentos, estadia e demais despesas com impostos, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários de responsabilidade da CONTRATADA;

II – Em caso de impugnação, recursos ou questionamentos acerca da validade ou legalidade de cláusulas, pontos ou itens dos Editais, na via administrativa, a análise e defesa de tais questionamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

III - Quaisquer comunicações entre as partes, com relação a assuntos relacionados a este Contrato, serão formalizados por escrito, em duas vias, uma das quais visada pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega;

IV - Os casos omissos a este contrato, reger-se-ão pela legislação pertinente à matéria, na Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

IV - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente contrato que não possam ser solucionados pela intermediação Administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Frederico Westphalen - RS, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se apresente.

E, por estarem desta forma justa e contratada, firmam o presente com duas testemunhas, em quatro vias de igual teor e forma sem emendas, rasuras ou entrelinhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Pinheirinho do Vale -RS, de de 2023.

Município de Pinheirinho do Vale
Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

De acordo em data Supra
Assessoria Jurídica



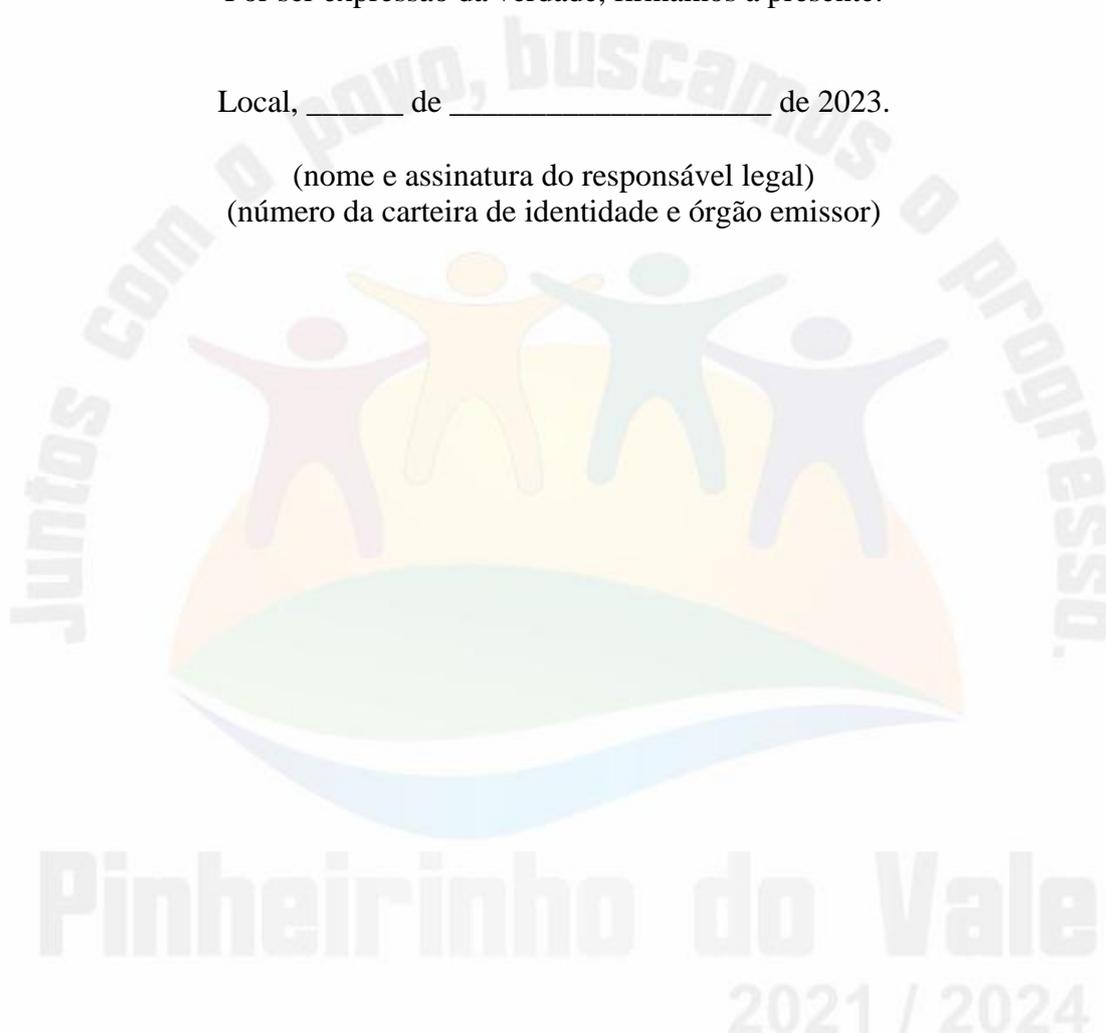
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de PINHEIRINHO DO VALE - RS que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local, _____ de _____ de 2023.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)





ANEXO VII
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023

DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA INSCRITA NO
CNPJ Nº..... ATENDE TODOS OS REQUISITOS DO EDITAL,
SENDO NA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA FINANCEIRA.

Local, _____ de _____ de 2023.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

