



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2015

Processo Administrativo nº 184/2015

Protocolo nº 2750/2015

O Prefeito Municipal de Santo Augusto-RS, Sr. **José Luiz Andrighetto**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14h do dia 17 de setembro de 2015**, na Sala de Licitações (3º piso) do Centro Administrativo, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, reunir-se-á a Comissão de Licitações, nomeada pela Portaria nº 22.786, de 17 de abril de 2015, com a finalidade de contratação para planejamento, processamento das inscrições, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, inclusive provas práticas e de títulos, julgamento de recursos e demais atividades pertinentes a execução do Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva do Poder Executivo do Município de Santo Augusto, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Decreto Executivo nº 2.865, de 04 de janeiro de 2010, Lei Municipal nº 1.816, de 12 de dezembro de 2005, bem como as condições a seguir estabelecidas:

1 DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação para a contratação de empresa especializada para o planejamento, processamento das inscrições, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, inclusive provas práticas e de títulos, julgamento de recursos e demais atividades pertinentes a execução do Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para o quadro geral, da saúde e do magistério, conforme Termo de Referência **(ANEXO II)**, que passa a fazer parte do presente Edital para todos os efeitos legais.

2 INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

2.1 O Edital poderá ser obtido no site www.santoaugusto.rs.gov.br, no link Licitações ou solicitado através do e-mail santoaugustocompras@hotmail.com.

2.2 Quaisquer informações complementares e esclarecimentos relativos a este instrumento convocatório e seus anexos deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal de Administração – SEAD, localizada no 3º. piso do Centro Administrativo, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, em dias úteis, de 2ª feira a 6ª feira, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 17h ou pelo e-mail santoaugustocompras@hotmail.com.

2.3 Os pedidos de esclarecimentos e informações sobre o Edital e seus anexos deverão ser solicitados até 05 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida para abertura dos envelopes de habilitação.

2.4 A comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas no site www.santoaugusto.rs.gov.br, no link Licitações.

3 DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 Poderá participar desta licitação, qualquer pessoa jurídica cadastrada ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas e cujo objeto social seja compatível com o objeto desta licitação e ainda, que atenda a todas as exigências estabelecidas neste Edital e anexos

3.2 As Empresas não cadastradas que tenham interesse em participar do processo licitatório poderão efetuar seu cadastramento junto a Coordenadoria de Compras e Licitações, em até 03 (três) dias antes da data de abertura dos envelopes, ou seja, **até às 17h do dia 14/09/2015**.

3.3 Não serão admitidos quaisquer outros Certificados de Registro Cadastral em substituição ao expedido pelo Município de Santo Augusto-RS.

3.4 Não poderá participar desta licitação a empresa enquadrada em qualquer das seguintes hipóteses:

- a)** que tenha sido suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Santo Augusto-RS, durante o prazo da sanção aplicada;
- b)** que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c)** sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- d)** cujo estatuto ou Contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
- e)** integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- f)** consórcio de empresa, qualquer de seja sua forma de constituição;
- g)** que se enquadrar em alguma das vedações estabelecidas no Artigo 9º, da Lei nº 8.666/93;
- h)** que não tenha cumprido o estabelecido no item 3.1 retro.

4 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



4.1 Os licitantes que declararem na forma da alínea "d" do item 7.1.2 deste Edital o enquadramento social que trata este item terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.2 A ausência dessa declaração significará a desistência da ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas.

4.3 As ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal, sob pena de desclassificação.

4.4 A ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) que apresentar documentos quanto à regularidade fiscal com restrições, tem assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, para apresentar à Comissão as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

4.5 A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% sobre o valor total do contrato.

4.6 Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) que estiverem no limite de até 10% (dez por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte).

4.7 Ocorrendo o empate, a ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

4.8 Não ocorrendo a contratação da ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 4.6 do Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

4.9 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 4.6 do Edital será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.10 Na hipótese de não adjudicação de ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

5.1 Para efeitos de representação e credenciamento, os interessados deverão se apresentar junto a Comissão de Licitações no dia e horário constantes do preâmbulo deste Edital, os seguintes documentos:

a) Quando sócio ou titular da empresa: cópia do documento de identificação e Contrato social e alterações ou documento equivalente, que comprovem poderes para representar a empresa licitante e

b) Quando procurador: cópia do documento de identificação, Carta de Credenciamento ou Procuração, comprovando a delegação de poderes para atuar em nome da empresa licitante, bem como, Contrato social e alterações ou documento equivalente que apontem poderes do outorgante da empresa licitante.

5.2 A apresentação dos documentos acima especificados dispensa a apresentação nas demais sessões, caso seja o mesmo preposto.

5.3 A não apresentação dos documentos previstos no subitem 5.1 do Edital não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de se manifestar durante as sessões de julgamento da habilitação e proposta financeira.

5.4 Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de somente 01 (um) representante legal de cada proponente.

5.5 As cópias dos documentos solicitados no subitem 5.1 deverão ser previamente autenticadas por tabelião ou por servidor deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial, quando for o caso, sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados (*internet*) ficarão sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

Obs. A autenticação por servidor deste Município somente será efetuada até o último dia útil anterior à data de abertura do Envelope nº 01 – Documentação da Habilitação.

6 DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA FINANCEIRA:

6.1 Os licitantes deverão entregar 02(dois) envelopes fechados, contendo, respectivamente, a documentação da habilitação e a proposta financeira até às 14h do dia 17/09/2015, no Protocolo Geral, localizado no 2º piso do Centro Administrativo, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro.

6.1.1 Os documentos referentes à habilitação deverão estar contidos em um envelope fechado, com os dizeres:

**LICITANTE, ENDEREÇO, TELEFONE e E-MAIL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO-RS
TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2015
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO**

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



6.1.2 Os elementos referentes à proposta financeira deverão estar contidos em envelope fechado, com os dizeres:
LICITANTE, ENDEREÇO E TELEFONE e E-MAIL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO-RS
TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2015
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA FINANCEIRA

6.2 A entrega dos envelopes implica a plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.3 Serão aceitos os envelopes de habilitação e propostas financeiras remetidas pelo Correio ou Transportadora, desde que entregues no Protocolo Geral até a data e a hora marcada para o recebimento dos envelopes. Os envelopes entregues após o dia e horário previstos no preâmbulo deste Edital não serão considerados.

7 DOS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO:

7.1 Para habilitação deverá a licitante apresentar, no **Envelope nº 01 - Documentação de Habilitação**, os documentos abaixo discriminados, em 01 (uma) via original ou em cópias previamente autenticadas por tabelião ou por servidor deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial, quando for o caso, sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados (*internet*) ficarão sujeitos a verificação de sua autenticidade pela Administração:

Obs. A autenticação por servidor deste Município somente será efetuada até o último dia útil anterior à data de abertura do Envelope nº 01 - Documentação da Habilitação.

7.1.1 Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Município de Santo Augusto.

7.1.2 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 e
- d)** Para as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que pretenda se utilizar dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006: Termo de declaração, assinado pelo representante legal da empresa licitante e pelo seu Contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, que se enquadra na condição de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno Porte).

7.1.3 Regularidade Fiscal:

- a)** Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda - CNPJ, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica, demonstrar através de documento hábil a alteração;
- b)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;
- c)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual;
- e)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal da sede da empresa e
- f)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal.

7.1.4 Da Qualificação Técnica:

a) Certidão de registro da pessoa jurídica no Conselho Regional de Administração do Estado de origem, domicílio ou sede do licitante;

Obs 1. O visto do CRA/RS para empresas não domiciliadas no Estado, será exigido por ocasião da assinatura do contrato.

b) Termo de declaração, assinado pelo representante legal da licitante, de que possui suporte técnico, aparelhamento, equipamentos, instalações e condições adequadas, bem como pessoal qualificado e treinado, disponíveis para a execução do objeto desta licitação, dentro do prazo previsto;

c) Termo de declaração, assinado pelo representante legal da licitante, indicando o Responsável Técnico pelos serviços, o qual será responsável em todas as fases do procedimento licitatório e da execução contratual, com a comprovação de estar devidamente registrado, através da apresentação da Certidão de Registro no Conselho de Administração - CRA;

c.1) Cada licitante apresentará seu(s) próprio(s) Responsável(eis) Técnico(s), não sendo admitido que um mesmo profissional seja Responsável Técnico de mais de uma licitante;

c.2) No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração;

d) Prova do responsável técnico do objeto da licitação pertencer ao quadro funcional da licitante, na data prevista para a entrega da proposta; no caso de sócio ou diretor da empresa, através de contrato social ou estatuto social em vigor; no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum e

e) Comprovante de capacidade profissional do responsável técnico do objeto da licitação, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado no CRA, comprovando que o profissional é detentor de responsabilidade técnica por execução de concurso público.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



Obs. 1 Somente serão aceitos atestados de concursos já concluídos.

7.1.5 Qualificação Econômico-financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com os lançamentos que comprovem a boa situação financeira da empresa e mediante a apresentação do Termo de Abertura e Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial ou em outro órgão competente e de acordo com a legislação vigente.

a.1) É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

a.2) As licitantes que utilizam a escrituração contábil digital-ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital-SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

b) A verificação da boa situação financeira será avaliada e demonstrada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um inteiro (>01), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.1) Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais e devidamente demonstrados em memorial de cálculo anexado ao balanço, assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, registrado no Conselho Regional da categoria.

c) As Empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, de acordo com os § 2º e 3º do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/1993.

d) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data prevista para a apresentação do documento.

7.1.6 Regularidade Trabalhista e do Trabalho do Menor:

a) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, que comprove a inexistência de débito inadimplido perante a Justiça do Trabalho do licitante (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011) e

b) Termo de declaração, assinado pelo representante legal da empresa licitante, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

7.1.7 Termo de declaração, assinado pelo representante legal da empresa licitante, de que tomou conhecimento de todas as condições para participação do presente processo.

7.2 A documentação referente à **HABILITAÇÃO JURÍDICA e REGULARIDADE FISCAL** poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Município, desde que a documentação constante do Registro Cadastral esteja com o prazo de validade em vigor.

7.3 Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de cumprir qualquer um dos requisitos exigidos para a habilitação.

7.4 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será considerada de 30 (trinta) dias contados da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica.

7.5 No julgamento das certidões apresentadas pelas ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno Porte), referentes à regularidade fiscal, serão observadas as regras insertas na Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações.

7.6 Não haverá, em hipótese alguma, confrontação de documentos, na sessão de abertura dos envelopes, para autenticação.

8 DA PROPOSTA FINANCEIRA:

8.1 No Envelope nº 02 – Da Proposta Financeira, deverá conter a proposta financeira, a qual deverá preencher, obrigatoriamente, os requisitos abaixo, sob pena do proponente ser desclassificado:

a) O preço em separado do total de material e serviços e o preço global, expressos em moeda corrente nacional, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão-de-obra, equipamentos, inclusive o BDI-Benefícios e Despesas Indiretas (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro, etc.) e tudo o mais necessário à perfeita e cabal execução dos serviços;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo



Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

- b)** Orçamento discriminado, seguindo a mesma estrutura do orçamento de referência da Administração, apresentando preços unitários e totais dos materiais e serviços, bem como o global da proposta;
- c)** Cronograma físico-financeiro, seguindo o cronograma de referência da Administração, anexo ao projeto técnico;
- d)** Indicar os dados do responsável da licitante pela assinatura do Termo de Contrato (nome completo, estado civil, nacionalidade, profissão, endereço, CPF, Identidade, telefone e e-mail para contato,...) e
- e)** indicar o prazo de validade da proposta que deverá ser de 60 (sessenta) dias, conforme disciplina o § 3º do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93.
- f)** Indicar o valor do custo unitário de cada cargo por nível de escolaridade (ensino fundamental, ensino médio e ensino superior), para que seja possível efetuar a supressão e/ou acréscimo, se necessário.

8.2 Os documentos da proposta financeira deverão conter, obrigatoriamente: número da licitação, objeto licitado, razão social, número do CNPJ, assinatura e rubrica em todas as folhas pelo representante legal do licitante e responsável técnico legalmente habilitado, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, não sendo aceita na forma manuscrita.

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

8.4 o preço global máximo que será admitido por este Município será de **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), independente do número de inscritos.**

8.4.1 Será desclassificada a proposta que apresentar preço superior ao valor global estabelecido acima.

9 DA IMPUGNAÇÃO:

9.1 Os pedidos de impugnação serão processados na forma do artigo 41 da Lei nº 8.666/1993.

9.2 Os pedidos de impugnação ao Edital serão dirigidos à Comissão de Licitação e entregues no Protocolo Geral, sito no 2º. piso do Centro Administrativo Municipal, localizada na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, CEP 98760-000, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

9.3 Acolhida a impugnação do potencial licitante contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

9.4 Não serão recebidos como impugnação ao edital os requerimentos apresentados fora do prazo ou enviados por e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto na alínea anterior.

10 DOS PROCEDIMENTOS:

10.1 No local e hora indicados, a Comissão de Licitação receberá os envelopes protocolados contendo a documentação da habilitação e a proposta financeira dos licitantes, entregues pelos licitantes ou por seus representantes.

10.2 Para fins de credenciamento do representante do licitante às sessões licitatórias, deverá ser observado o disposto no item 05 deste Edital.

10.3 A Comissão designada para esta licitação procederá, na hora e data estabelecidas nesta Licitação, à abertura dos envelopes nº 01-Documentação da Habilitação, sendo os documentos apresentados, conferidos e rubricados por ela e pelos representantes dos licitantes presentes, devendo, também, rubricar o fecho de todos os envelopes nº 02-Proposta Financeira, após o que, a Comissão de Licitação os lacrará com fita adesiva transparente.

10.4 Uma vez protocolados os envelopes, não serão admitidos cancelamentos, inclusão de documentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, ressalvando a possibilidade de realização de diligências.

10.5 Será, então, franqueado aos proponentes o exame dos documentos constantes no envelope nº 01- Documentação da Habilitação, podendo qualquer um deles solicitar o registro na ata da sessão de observação que julgar conveniente, desde que o faça no momento oportuno, anunciado pela Comissão de Licitação, sendo intempestiva e, conseqüentemente, inatendível, qualquer reclamação anterior ou posterior.

10.6 Tais observações serão devidamente registradas em ata, reservando-se, porém, à Comissão de Licitação, a decisão de levá-las ou não em consideração, justificadamente.

10.7 Após, a Comissão de Licitação estabelecerá a data da sessão pública, que poderá ser no mesmo dia, onde comunicará a decisão sobre a habilitação preliminar dos participantes, quando também será estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias úteis aos licitantes, para recorrerem ou não desta decisão.

10.8 Havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito à interposição do recurso, ou tendo decorrido o prazo recursal sem que tenha havido a interposição do mesmo, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes nº 02 - Proposta Financeira das empresas consideradas habilitadas.

10.9 Os envelopes nº 02 - Proposta Financeira, ainda fechados, das empresas porventura não habilitadas, ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação do presente processo, sendo destruídos caso não requisitados, após o decurso deste prazo.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



10.10 É facultado à Comissão de Licitação, quando julgar necessário, determinar a realização de novas sessões públicas para divulgar o resultado de suas decisões.

10.11 Satisfeitas as exigências legais, as propostas comerciais serão abertas e dada vista das mesmas aos licitantes, devendo todas as folhas serem rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes das empresas presentes.

10.12 Após, a Comissão de Licitação estabelecerá a data da sessão pública, que poderá ser no mesmo dia, onde comunicará a decisão final sobre as propostas dos participantes, quando também será estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias úteis aos licitantes, para recorrerem ou não desta decisão.

10.13 Ao final de todas as reuniões da licitação serão lavradas atas circunstanciadas dos atos, as quais conterão as principais ocorrências, inclusive eventuais manifestações dos licitantes, devendo ser as mesmas assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes dos licitantes, após lidas e aprovadas por todos.

10.14 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11 DO JULGAMENTO:

11.1 A proposta dos licitantes habilitados, apresentada de acordo com as especificações e exigências deste edital, será julgada pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.2 Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as empresas de pequeno porte e micro empresas, nos termos estabelecidos no item 4 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deste edital.

11.3 Serão desclassificadas as propostas:

- a)** que contiverem opções alternativas, que divergirem dos termos deste Edital, que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- b)** manifestamente inexecutável, assim declarada pela Comissão de Licitação;
- c)** apresentadas abertas ou enviadas por "fax símile";
- d)** que não apresentarem, no prazo definido pela Comissão de Licitações, os eventuais esclarecimentos exigidos em relação à documentação ou proposta apresentada;
- e)** apresentar valores superiores ao preço global especificado no item 8.4 deste Edital.

11.4 Para efeitos de classificação, sobre o preço proposto por cooperativa de trabalho serão acrescidos sobre o valor bruto, o correspondente ao encargo previdenciário a ser suportado pelo Município, deduzidos daquele os valores, expressos na planilha de quantitativos e custos unitários, relativos ao fornecimento de material e aluguel de equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

11.5 A Comissão de Licitação justificará, após o exame das propostas, a classificação dos proponentes e a preferência pelo vencedor, através de quadro comparativo, pela ordem crescente dos preços ofertados pelos licitantes.

11.6 No caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-á o que dispõe o § 2º, do artigo 45, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.7 Quaisquer inserções na proposta que visem a 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.

11.8 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração municipal poderá determinar à Comissão de Licitações que fixe o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou outras propostas, conforme previsto no artigo 48, § 3º da Lei nº 8.666/93, escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação.

12 DOS RECURSOS:

12.1 Em todas as fases da presente licitação serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993.

12.2 O prazo para interposição de recurso relativo as decisões da Comissão de Licitação, ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 05(cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso.

12.3 Os recursos, que serão dirigidos à Comissão de Licitação, deverão ser protocolados, dentro do prazo previsto no item 12.2, no Protocolo Geral, no Centro Administrativo, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

12.4 Havendo a interposição tempestiva de recurso, os demais licitantes serão comunicados para que, querendo, apresentem contrarrazões, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e na forma prevista no item 12.3.

12.5 Não serão aceitos recursos ou contrarrazões apresentados fora do prazo previsto no item 12.3, ou enviados via fax, e-mail ou por qualquer outro meio.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



12.6 Decorrido o prazo para a apresentação das razões e contrarrazões de recurso, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los ao Prefeito, acompanhado dos autos da licitação, do relatório dos fatos objeto do recurso e das razões da sua decisão.

12.7 A decisão do Prefeito, a ser proferida nos 05(cinco) dias úteis subsequentes ao recebimento do relatório e das razões de decidir da Comissão de Licitação, é irrecurável.

12.8 Os prazos previstos nos itens 12.6 e 12.7 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento dos recursos, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos da licitação.

13 PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

13.1 Esgotados todos os prazos recursais e homologado o certame, a Administração convocará o vencedor para assinar o contrato, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.3 É condição para assinatura do contrato que a licitante vencedora do certame não tenha débitos com o Município de Santo Augusto-RS.

13.4 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, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do contrato.

14 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1 O objeto deverá ser entregue concluído, no prazo máximo de **05 (cinco) meses**, contados da assinatura do contrato.

14.2 Submeter à apreciação da Comissão designada, em até 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, a proposta de Edital de Abertura do Concurso.

14.3 Os prazos previstos nos subitens 14.1 e 14.2 poderão ser excepcionalmente prorrogado, quando solicitado pela CONTRATADA mediante documento protocolado no Protocolo Geral, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, devidamente comprovado e desde que aceito pelo Município.

14.4 A CONTRATADA só poderá iniciar os serviços após assinatura do contrato.

15 DO PAGAMENTO:

15.1 O pagamento será efetuado em 04 (quatro) parcelas, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da realização de cada etapa, abaixo especificada, mediante a expedição da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pela Secretária Municipal de Administração-SEAD, a saber:

- a)** 25% - publicação do edital de homologação de inscrições;
- b)** 25% - aplicação das provas;
- c)** 25% - publicação do edital dos aprovados e
- d)** 25% - publicação de homologação final do concurso;

15.2 Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá, apresentar juntamente com a Nota Fiscal a documentação que segue:

- a)** GFIP-Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social relativo aos empregados na execução dos serviços no mês de competência da parcela;
- b)** GPS-Guia de Recolhimento de Previdência Social relativo aos empregados na execução dos serviços no mês de competência da parcela;
- c)** Guia do Recolhimento de ISSQN, específica dos serviços, quando o contratante não for o responsável pela retenção e recolhimento deste tributo;
- d)** Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-PGFN (Certidão Conjunta Negativa) e
- e)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS.

15.3 A documentação acima deverá ser entregue pela CONTRATADA no Protocolo Geral do CONTRATANTE, dirigida ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, o qual anexará à documentação o Boletim de Medição e Liberação da parcela e encaminhará a Tesouraria do Município para pagamento que após o recebimento da documentação completa, no prazo de até 05 (cinco) dias, efetuará o pagamento, mediante depósito na Conta Bancária da CONTRATADA especificada na Nota Fiscal.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



15.4 Serão processadas as retenções, nos termos da lei que regula a matéria, por ocasião do pagamento.

15.5 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o CONTRATANTE reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

15.6 O CONTRATANTE pagará a Nota Fiscal/Fatura somente à CONTRATADA, mediante depósito bancário, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

15.7 Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do CONTRATANTE. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

15.8 Não será efetuado pagamento de serviços ou fornecimentos adicionais sem que tenha havido para tal autorização prévia escrita do Município.

16 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas oriundas desta contratação correrão à conta das dotações orçamentárias: 3390/22-56, constantes do orçamento exercício 2015.

17 DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

17.1 Não haverá reajuste de preços relacionados ao presente contrato.

17.2 Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que documental e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual.

18 DA RESCISÃO DO CONTRATO:

18.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

18.2 A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo do processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração e
- c) judicial, nos termos da legislação.

18.3 Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei no 8.666/93, a Contratada reconhece os direitos da Administração.

19 DAS PENALIDADES:

19.1 Na vigência do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

19.1.1 Advertência;

19.1.2 Aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, nos seguintes casos:

- a) quando os serviços não forem executados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato, ou houver negligência na execução do objeto contratado;
- b) quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer os serviços solicitados pelo CONTRATANTE;
- c) pela inexecução parcial do que foi proposto e contratado;
- d) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

19.1.3 Suspensão do direito de licitar, num prazo de até 02 (dois) anos;

19.1.4 Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os artigos 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

19.2 A não observância do prazo máximo para a realização dos serviços implicará multa de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução do objeto por período superior ao previsto na alínea "a";
- c) 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

19.3 No caso de aplicação de multa, a CONTRATADA será notificada, por escrito, da referida sanção administrativa, tendo o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância ao CONTRATANTE.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo



Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

19.4 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

19.5 As penalidades previstas não serão aplicadas no caso de falta de providências por parte do CONTRATANTE na observância de suas obrigações, que diretamente influam no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ou ainda, no caso de força maior devidamente comprovada.

19.6 Na aplicação dessas sanções administrativas serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

20 DA FISCALIZAÇÃO:

20.1 A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por **Comissão designada**, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na execução dos serviços e solicitar a correção das mesmas.

20.2 A fiscalização de que trata o subitem 20.1 será exercida no interesse do Município.

20.3 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do presente Edital, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem qualquer ônus para o Município.

20.4 Qualquer fiscalização exercida pelo Município, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela prestação dos serviços e não exime a adjudicatária de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do Contrato.

20.5 A fiscalização do Município, em especial, deverá verificar a qualidade dos materiais ou equipamentos utilizados na execução dos serviços, podendo exigir a sua substituição quando não atender aos termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à adjudicatária qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

20.6 Qualquer alteração nos projetos deverá ser previamente submetida à análise da Fiscalização do Município. Este encaminhamento deverá ser realizado mediante documento formal, devidamente protocolado.

20.7 Não serão aceitos quaisquer acréscimos realizados sem autorização expressa do Município.

20.8 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Termo de Referência será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à CONTRATADA obrigatoriamente de forma escrita.

20.9 Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no instrumento contratual.

21 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

21.1 Disponibilizar local adequado e equipamentos com acesso a Internet, para os candidatos realizarem inscrição;

21.2 Dispor de espaço físico para realização das provas escritas e práticas, bem como os equipamentos, máquinas e veículos para aplicação das provas práticas;

21.3 Coordenar, acompanhar e supervisionar, através de Comissão designada, a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;

21.4 Subsidiar à Contratada com informações e legislação municipal necessária à realização das atividades pertinentes ao concurso;

21.5 Analisar, aprovar e assinar o Edital de Abertura;

21.6 Informar conta bancária na rede bancária credenciada pelo Município para pagamento da taxa de inscrição;

21.7 Gerenciar os recursos arrecadados com as taxas de inscrição;

21.8 Efetivar e custear as publicações oficiais na Imprensa Oficial do Município;

21.9 Homologar o Resultado Final;

21.10 Efetuar o pagamento à instituição CONTRATADA conforme cronograma de desembolso financeiro;

21.11 Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à CONTRATADA, enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao Município e/ou terceiros;

21.12 Aplicar penalidades à CONTRATADA, quando for o caso;

21.13 Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva conclusão do objeto desta licitação;

21.14 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que a CONTRATADA tenha atendido às obrigações contratuais e

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



21.15 Outras obrigações decorrentes do objeto contratado.

22 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

22.1 Observar a regulamentação existente no Município, atinente ao Concurso;

22.2 Submeter à apreciação da Comissão, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de assinatura do contrato planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso, bem como cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

22.3 Informar à Comissão, formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da divulgação, sobre todas as decisões e comunicados externos;

22.4 Manter um sítio na internet com todas as informações do concurso durante sua realização;

22.5 Disponibilizar no sítio consulta individual para o candidato, sobre a sua participação no certame, em especial: local de prova; boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas; resultado dos recursos interpostos;

22.6 Garantir absoluto sigilo e segurança, em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final;

22.7 Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso, bem como, emitir pareceres em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos ou quando solicitada;

22.8 Elaborar o Edital de inscrições que regulará o concurso público, bem como o plano das provas e os programas das matérias;

22.9 Submeter à apreciação da Comissão, em até 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, a proposta de Edital de Abertura do Concurso;

22.10 Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação, devendo constar que o candidato, para ser aprovado, deverá obter aproveitamento mínimo de 50% do total das questões;

22.11 Fazer constar no edital acerca das Provas de Títulos, demonstrativo com a modalidade dos títulos, pontos e valor máximo de cada modalidade, a forma de entrega, devendo possuir caráter exclusivamente classificatório;

22.12 Dispor no Edital de Abertura que os títulos deverão ser encaminhados pelos candidatos via correio diretamente para a empresa;

22.13 Especificar no Edital de Abertura que o concurso público terá validade de até um ano, prorrogável por mais um ano, a contar da homologação final;

22.14 Disponibilizar equipe técnica e de apoio para a realização da prova prática, bem como atentar para a qualificação técnica dos avaliadores;

22.15 Dispor no Edital de Abertura que a prova prática será efetuada em caminhão truck para os candidatos ao cargo de motorista e no rolo compressor, motoniveladora e retroescavadeira para operador de máquinas;

22.16 Estabelecer no Edital de Abertura o sorteio como o último critério de desempate e deverá ser efetuado pela empresa no Centro Administrativo Municipal, com horário a ser divulgado possibilitando a presença e o acompanhamento dos interessados;

22.17 Disponibilizar a publicação do Edital do Concurso, na íntegra, no site oficial do município, no site da empresa e no quadro de Publicações do centro Administrativo Municipal;

22.18 Estabelecer o critério de correção e julgamento das provas;

22.19 Apresentar, em até 10 (dez) dias corridos antes da aplicação das provas do concurso à Comissão a lista dos componentes da Banca Examinadora, com a comprovação da sua formação e do vínculo com a instituição, devendo os mesmo possuir notória especialização na área de conhecimento exigido, com títulos reconhecidos nos termos da legislação pertinente, possuir ilibada reputação, não estarem ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a instituição, não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos, não ter parentesco, em até segundo grau, ou relacionamento direto com candidato ao concurso e não possuir qualquer vínculo de trabalho com o CONTRATANTE, os quais deverão assumir compromisso a fim de garantir sigilo nas etapas do concurso;

22.20 Elaborar todos os Editais e extratos para publicação legal, relacionados ao certame;

22.21 Dispor no Edital acerca do procedimento para interposição dos recursos;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



- 22.22** Custear as demais publicações legais necessárias além das publicadas no jornal oficial do município;
- 22.23** Receber as inscrições do concurso e efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;
- 22.24** Realizar as inscrições para o concurso de forma virtual, pela internet, diretamente no site da contratada, podendo o mesmo candidato se inscrever para mais de um cargo, desde que não haja conflito de horários;
- 22.25** Disponibilizar no formulário de inscrição campo para que o candidato possa declarar conhecimento do inteiro teor dos termos do Edital de Abertura e a sua aceitação. O “Termo de Conhecimento e Aceitação” ficará registrado nas informações do candidato;
- 22.26** Fornecer formulário de inscrição com no mínimo as seguintes informações: nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefones fixo e celular, data de nascimento, nome da mãe e sexo, cargo/escolaridade/área de formação, declaração de portador de deficiência, se houver e, condições especiais para fazer as provas, inclusive, informar se estiver amamentando;
- 22.27** Receber, analisar e julgar as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade e providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;
- 22.28** Receber, analisar e julgar os pedidos de isenção de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 1.816, de 12 de dezembro de 2005;
- 22.29** Disponibilizar prazo para inscrições não inferior a dez dias e nem superior a trinta dias, contados da publicação do Edital;
- 22.30** Elaborar as provas objetivas de concurso público em conformidade com o nível de escolaridade e a área de formação exigidos, através de banca devidamente graduada, comprometendo-se com o absoluto sigilo das mesmas, bem como providenciar a impressão dos cadernos de provas e de todos os outros materiais necessários à execução do concurso;
- 22.31** Confeccionar as provas com conteúdos de Língua Portuguesa, Legislação e Conhecimentos Específicos, devendo ser questões originais e inéditas;
- 22.32** Abarcar nas provas o conteúdo programático proposto, abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo, utilizar recursos gráficos animados, caso haja necessidade, conter questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização;
- 22.33** Confeccionar prova objetiva para todos os cargos com 40 quarenta questões para os cargos que exigem como requisito o ensino superior e 30 questões para os cargos que exigem como requisito o ensino fundamental completo ou incompleto e médio, sendo que cada questão terá o mínimo de quatro alternativas e o máximo de cinco alternativas para resposta. A pontuação máxima da prova objetiva valerá 100 (cem) pontos. Será desclassificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) de pontos;
- 22.34** Produzir os cadernos de provas e os cartões-resposta em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade, utilizar no corpo do texto uma fonte de tamanho 12 (doze), no mínimo, conter na capa todas as instruções necessárias à realização das provas e preenchimento do cartão resposta;
- 22.35** Abrir os envelopes na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no Termo de Abertura, assim como, com assinatura de dois candidatos como testemunhas ao final para o lacre dos cartões resposta;
- 22.36** Fazer a correção das provas escritas, pontuação de provas práticas e de títulos ou outras que houverem, em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- 22.37** Fazer reexame de provas, sempre que houver pedido de revisão, sugerindo justificadamente, a manutenção ou alteração dos pontos primitivamente conferidos, submetendo a homologação à autoridade competente;
- 22.38** Selecionar, contratar e treinar os fiscais e coordenadores para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;
- 22.39** Encaminhar à Comissão, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data das provas presenciais, relação com os nomes dos Coordenadores que atuarão nos locais de prova e suas funções;
- 22.40** Providenciar o mapeamento do local das provas, indicadas pelo Município, bem como a nominata de candidatos para afixar em cada sala de provas, e ainda, lista de presença;
- 22.41** Organizar as salas com até 30 (trinta) candidatos que deverão contar com no mínimo 02 (dois) fiscais;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



22.42 Preparar os locais de prova, preferencialmente, no dia anterior à sua realização - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio-, restando para o dia de aplicação das provas, o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa;

22.43 Manter durante o período de aplicação das provas, as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso;

22.44 Disponibilizar durante a realização das provas Equipe de Apoio, composta por coordenador por local; fiscal de sala; fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos); fiscal de corredor; fiscal de banheiro; fiscal de portaria; fiscal reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições); auxiliar de limpeza e fiscal para condições especiais;

22.45 Fixar a data de realização das provas preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação do Edital de Abertura do concurso, ocorrendo, obrigatoriamente, nas provas objetivas escritas, em dia de domingo e as práticas em dia a ser definido pela Comissão;

22.46 Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte, aplicação e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários da CONTRATADA envolvidos no certame;

22.47 Realizar as provas para os cargos de nível superior no turno matutino e para os níveis fundamental e médio no turno vespertino;

22.48 Realizar prova prática para os cargos de motorista e operador de máquinas, somente para aqueles candidatos que forem classificados na prova escrita. As máquinas e os veículos serão disponibilizados pelo Município. A critério da fiscalização caberá a exclusão imediata do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade para o seu manejo, sem risco de danificar o veículo ou máquina. A pontuação máxima da prova prática valerá 40 (quarenta) pontos. Será desclassificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) de pontos;

22.49 Realizar prova de títulos para o cargo de Professor I, II, III e IV. A pontuação máxima da prova de títulos valerá 20 (vinte) pontos;

22.50 A responsabilidade pela segurança durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas objetivas e nos dias de aplicação das provas presenciais;

22.51 Guardar em suas respectivas salas, desligados, acondicionados em sacos plásticos identificados e lacrados os objetos eletrônicos dos candidatos;

22.52 Acondicionar em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelos fiscais de sala e pelo coordenador do prédio, após a aplicação, as provas e os cartões-resposta;

22.53 Corrigir grade de resposta deverá ser corrigida através de leitura ótica e correção eletrônica computadorizada;

22.54 Divulgar os gabaritos no sitio até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento das provas;

22.55 Realizar a desidentificação e identificação das provas junto à sede do Município;

22.56 Divulgar os resultados das provas e etapas, por ordem de classificação com o nome e número de inscrição do candidato, nota de cada disciplina, de cada prova e de cada etapa, especificando os critérios de desempate aplicados;

22.57 Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;

22.58 Enviar à Comissão, por meio magnético e impresso, em até 05 (cinco) dias úteis após publicação da Homologação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo relação dos aprovados por cargo, em ordem de classificação, com dados pessoais informados por ocasião da inscrição, em planilha de excel;

22.59 Encaminhar à Comissão, em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da Homologação do Resultado Final, relatório final, compilado, contendo todos os documentos impressos, cartazes, editais, correspondências, provas, gabaritos, releases, dados estatísticos e resultados, cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões e relatórios gerais contendo todas as informações inerentes ao certame;

22.60 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços, objeto do contrato;

22.61 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;

22.62 Executar os serviços atendendo às normas técnicas e legais vigentes atinentes à matéria, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Município;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



22.63 Assegurar todas as condições para que o Município possa fiscalizar a execução do Contrato;

22.64 Observar o contido no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

22.65 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

22.66 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

22.67 Outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado;

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente Edital.

23.2 É facultada à Comissão de licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

23.3 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação da documentação e propostas exigidas no edital e não apresentadas na reunião de recebimento.

23.4 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos, após o prazo estabelecido neste edital, para o recebimento dos mesmos.

23.5 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, o representante credenciado e os membros da Comissão de Licitações, salvo os casos expressos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93.

23.6 A inabilitação do licitante em qualquer das fases importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

23.7 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 (artigo 109, inciso I, a e b, da Lei nº 8.666/1993).

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

23.9 Fica assegurado ao Poder executivo Municipal, no interesse do Município, revogar ou anular a presente licitação, devidamente fundamentado, sem que caiba aos licitantes quaisquer direitos de reclamações ou indenizações.

23.10 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

23.11 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

23.12 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

23.13 A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

23.14 Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

23.15 Constituem anexos do presente edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e
ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

23.16 Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro da Comarca de Santo Augusto-RS, com renúncia expressa a qualquer outro.

Santo Augusto(RS), 31 de julho de 2015

José Luiz Andrighetto
Prefeito Municipal

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação o planejamento, processamento das inscrições, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, inclusive provas práticas e de títulos, julgamento de recursos e demais atividades pertinentes a execução do Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para o quadro geral, da saúde e do magistério, a saber:

a) Para preenchimento dos cargos de provimento efetivo do quadro geral:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO
Advogado	CR	20h	Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e habilitação legal para o exercício da profissão na OAB.
Almozarife	CR	40h	Ensino médio completo.
Assistente técnico em informática	CR	40h	Ensino médio completo com curso técnico em informática ou curso técnico em informática integrado ao ensino médio.
Monitor de Escola*	35	30h	Ensino Médio Completo.
Contador	CR	40h	Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão. (Bel. Ciências Contábeis com registro no conselho de classe competente).
Engenheiro Civil	CR	20h	Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe.
Fiscal ambiental e de posturas	1	40h	Ensino Médio completo com formação em técnico agrícola.
Fiscal de obras	1	40h	Ensino Médio completo.
Médico Veterinário	CR	20h	Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
Motorista	5	40h	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "D"
Operador de Máquinas	2	40h	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C" e experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários
Oficial administrativo	CR	40h	Ensino Médio completo
Oficial de compras	CR	40h	Nível Superior.
Secretário de Escola	CR	40h	Ensino médio completo
Técnico Agrícola	CR	40h	Cursos específicos de Ensino médio em Técnico em Agrícola e habilitação legal
Técnico em Controle Interno	CR	40h	Superior completo nas áreas de Ciências Jurídicas e Sociais, ou Contábeis, ou Humanas, ou Econômicas ou Exatas
Técnico em Recursos Humanos	CR	40h	Nível Superior. (Nível superior completo em qualquer área).
Tesoureiro*	CR	40h	Ensino médio completo com curso técnico em contabilidade ou Bel. Ciências Contábeis
Licenciador Ambiental	CR	20h	Curso superior completo nas áreas de Agronomia, Engenharia Florestal ou Biologia com habilitação.
Assistente Técnico em Segurança do Trabalho*	01	20h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
Regente de Coral*	01+CR	10h	Formação superior em música.

b) Para preenchimento dos cargos de provimento efetivo da saúde:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO
Auxiliar de odontologia	CR	40h	Ensino fundamental completo com curso técnico específico em saúde bucal.
Enfermeiro	CR	40h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão. (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Farmacêutico	1	20h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão. (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Fisioterapeuta	CR	20h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão. (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Fonoaudiólogo	1	20h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Inspetor Sanitário	1	40h	Ensino Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".
Médico da Estratégia da Saúde da Família – ESF*	1	40h	Curso superior em Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo



Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

Nutricionista	CR	40h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Odontólogo*	1	20h 40h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Psicólogo	CR	20h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
Técnico em enfermagem	CR	40h	Ensino Médio completo com curso técnico específico em enfermagem.

c) Para preenchimento dos cargos de provimento efetivo do magistério:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO
Professor I	CR	20h	Formação em nível superior em curso de Pedagogia, preferencialmente com habilitação em Educação Infantil, ou nível de pós-graduação ou curso normal superior – educação infantil, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal com curso de qualificação profissional específica em educação infantil, de no mínimo 120 horas.
Professor II	CR	20h	Formação em nível superior em curso de Pedagogia, preferencialmente com habilitação em séries iniciais ou nível de pós-graduação ou curso normal superior – séries iniciais, admitidas como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.
Professor III	CR	20h	Formação em curso superior, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente ou curso de pós-graduação. Áreas: Matemática, Português, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Inglês e Informática.
Professor IV Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE*	1	20h	Formação em nível superior de licenciatura em Educação Especial ou outra licenciatura acrescida de pós-graduação em Educação Especial, de no mínimo 360 horas.

OBS: Os cargos marcados com asterisco (*) devem ser considerados para formulação da proposta financeira, no entanto, necessitam serem criados no quadro de cargos do município, cujo processo tramita na câmara de vereadores. Nesse sentido a proposta deve indicar claramente o valor do custo unitário, por nível de escolaridade, para cada cargo, a fim de quantificar o valor a ser suprimido da proposta caso não haja aprovação legislativa dos mesmos.

2 DAS DEMAIS CONDIÇÕES:

a) DO CONTRATANTE:

- 2.1 Disponibilizar local adequado e equipamentos com acesso a Internet, para os candidatos realizarem inscrição;
- 2.2 Dispor de espaço físico para realização das provas escritas e práticas, bem como os equipamentos, máquinas e veículos para aplicação das provas práticas;
- 2.3 Coordenar, acompanhar e supervisionar, através de Comissão designada, a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
- 2.4 Subsidiar à Contratada com informações e legislação municipal necessária à realização das atividades pertinentes ao concurso;
- 2.5 Analisar, aprovar e assinar o Edital de Abertura;
- 2.6 Informar conta bancária na rede bancária credenciada pelo Município para pagamento da taxa de inscrição;
- 2.7 Gerenciar os recursos arrecadados com as taxas de inscrição;
- 2.8 Efetivar e custear as publicações oficiais na Imprensa Oficial do Município;
- 2.9 Homologar o Resultado Final;
- 2.10 Efetuar o pagamento à instituição CONTRATADA conforme cronograma de desembolso financeiro;
- 2.11 Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à CONTRATADA, enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao Município e/ou terceiros;
- 2.12 Aplicar penalidades à CONTRATADA, quando for o caso;
- 2.13 Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva conclusão do objeto desta licitação;
- 2.14 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que a CONTRATADA tenha atendido às obrigações contratuais e

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



2.15 Outras obrigações decorrentes do objeto contratado.

b) DA CONTRATADA:

2.1 Observar a regulamentação existente no Município, atinente ao Concurso;

2.2 Submeter à apreciação da Comissão, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de assinatura do contrato planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso, bem como cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

2.3 Informar à Comissão, formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da divulgação, sobre todas as decisões e comunicados externos;

2.4 Manter um sítio na internet com todas as informações do concurso durante sua realização;

2.5 Disponibilizar no sítio consulta individual para o candidato, sobre a sua participação no certame, em especial: local de prova; boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas; resultado dos recursos interpostos;

2.6 Garantir absoluto sigilo e segurança, em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final;

2.7 Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso, bem como, emitir pareceres em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos ou quando solicitada;

2.8 Elaborar o Edital de inscrições que regulará o concurso público, bem como o plano das provas e os programas das matérias;

2.9 Submeter à apreciação da Comissão, em até 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, a proposta de Edital de Abertura do Concurso;

2.10 Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação, devendo constar que o candidato, para ser aprovado, deverá obter aproveitamento mínimo de 50% do total das questões;

2.11 Fazer constar no edital acerca das Provas de Títulos, demonstrativo com a modalidade dos títulos, pontos e valor máximo de cada modalidade, a forma de entrega, devendo possuir caráter exclusivamente classificatório;

2.12 Dispor no Edital de Abertura que os títulos deverão ser encaminhados pelos candidatos via correio diretamente para a empresa;

2.13 Especificar no Edital de Abertura que o concurso público terá validade de até um ano, prorrogável por mais um ano, a contar da homologação final;

2.14 Disponibilizar equipe técnica e de apoio para a realização da prova prática, bem como atentar para a qualificação técnica dos avaliadores;

2.15 Dispor no Edital de Abertura que a prova prática será efetuada em caminhão truck para os candidatos ao cargo de motorista e no rolo compressor, motoniveladora e retroescavadeira para operador de máquinas;

2.16 Estabelecer no Edital de Abertura o sorteio como o último critério de desempate e deverá ser efetuado pela empresa no Centro Administrativo Municipal, com horário a ser divulgado possibilitando a presença e o acompanhamento dos interessados;

2.17 Disponibilizar a publicação do Edital do Concurso, na íntegra, no site oficial do município, no site da empresa e no quadro de Publicações do centro Administrativo Municipal;

2.18 Estabelecer o critério de correção e julgamento das provas;

2.19 Apresentar, em até 10 (dez) dias corridos antes da aplicação das provas do concurso à Comissão a lista dos componentes da Banca Examinadora, com a comprovação da sua formação e do vínculo com a instituição, devendo os mesmos possuir notória especialização na área de conhecimento exigido, com títulos reconhecidos nos termos da legislação pertinente, possuir ilibada reputação, não estarem ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a instituição, não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos, não ter parentesco, em até segundo grau, ou relacionamento direto com candidato ao concurso e não possuir qualquer vínculo de trabalho com o CONTRATANTE, os quais deverão assumir compromisso a fim de garantir sigilo nas etapas do concurso;

2.20 Elaborar todos os Editais e extratos para publicação legal, relacionados ao certame;

2.21 Dispor no Edital acerca do procedimento para interposição dos recursos;

2.22 Custear as demais publicações legais necessárias além das publicadas no jornal oficial do município;

2.23 Receber as inscrições do concurso e efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;

2.24 Realizar as inscrições para o concurso de forma virtual, pela internet, diretamente no site da contratada, podendo o mesmo candidato se inscrever para mais de um cargo, desde que não haja conflito de horários;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



- 2.25** Disponibilizar no formulário de inscrição campo para que o candidato possa declarar conhecimento do inteiro teor dos termos do Edital de Abertura e a sua aceitação. O "Termo de Conhecimento e Aceitação" ficará registrado nas informações do candidato;
- 2.26** Fornecer formulário de inscrição com no mínimo as seguintes informações: nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefones fixo e celular, data de nascimento, nome da mãe e sexo, cargo/escolaridade/área de formação, declaração de portador de deficiência, se houver e, condições especiais para fazer as provas, inclusive, informar se estiver amamentando;
- 2.27** Receber, analisar e julgar as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade e providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;
- 2.28** Receber, analisar e julgar os pedidos de isenção de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 1.816, de 12 de dezembro de 2005;
- 2.29** Disponibilizar prazo para inscrições não inferior a dez dias e nem superior a trinta dias, contados da publicação do Edital;
- 2.30** Elaborar as provas objetivas de concurso público em conformidade com o nível de escolaridade e a área de formação exigidos, através de banca devidamente graduada, comprometendo-se com o absoluto sigilo das mesmas, bem como providenciar a impressão dos cadernos de provas e de todos os outros materiais necessários à execução do concurso;
- 2.31** Confeccionar as provas com conteúdos de Língua Portuguesa, Legislação e Conhecimentos Específicos, devendo ser questões originais e inéditas;
- 2.32** Abranger nas provas o conteúdo programático proposto, abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo, utilizar recursos gráficos animados, caso haja necessidade, conter questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização;
- 2.33** Confeccionar prova objetiva para todos os cargos com 40 quarenta questões para os cargos que exigem como requisito o ensino superior e 30 questões para os cargos que exigem como requisito o ensino fundamental completo ou incompleto e médio, sendo que cada questão terá o mínimo de quatro alternativas e o máximo de cinco alternativas para resposta. A pontuação máxima da prova objetiva valerá 100 (cem) pontos. Será desclassificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) de pontos;
- 2.34** Produzir os cadernos de provas e os cartões-resposta em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade, utilizar no corpo do texto uma fonte de tamanho 12 (doze), no mínimo, conter na capa todas as instruções necessárias à realização das provas e preenchimento do cartão resposta;
- 2.35** Abrir os envelopes na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no Termo de Abertura, assim como, com assinatura de dois candidatos como testemunhas ao final para o lacre dos cartões resposta;
- 2.36** Fazer a correção das provas escritas, pontuação de provas práticas e de títulos ou outras que houverem, em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- 2.37** Fazer reexame de provas, sempre que houver pedido de revisão, sugerindo justificadamente, a manutenção ou alteração dos pontos primitivamente conferidos, submetendo a homologação à autoridade competente;
- 2.38** Selecionar, contratar e treinar os fiscais e coordenadores para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;
- 2.39** Encaminhar à Comissão, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data das provas presenciais, relação com os nomes dos Coordenadores que atuarão nos locais de prova e suas funções;
- 2.40** Providenciar o mapeamento do local das provas, indicadas pelo Município, bem como a nominata de candidatos para afixar em cada sala de provas, e ainda, lista de presença;
- 2.41** Organizar as salas com até 30 (trinta) candidatos que deverão contar com no mínimo 02 (dois) fiscais;
- 2.42** Preparar os locais de prova, preferencialmente, no dia anterior à sua realização - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio-, restando para o dia de aplicação das provas, o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa;
- 2.43** Manter durante o período de aplicação das provas, as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso;
- 2.44** Disponibilizar durante a realização das provas Equipe de Apoio, composta por coordenador por local; fiscal de sala; fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos); fiscal de corredor; fiscal de banheiro; fiscal de portaria; fiscal reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições); auxiliar de limpeza e fiscal para condições especiais;
- 2.45** Fixar a data de realização das provas preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação do Edital de Abertura do concurso, ocorrendo, obrigatoriamente, nas provas objetivas escritas, em dia de domingo e as práticas em dia a ser definido pela Comissão;
- 2.46** Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte, aplicação e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários da CONTRATADA envolvidos no certame;
- 2.47** Realizar as provas para os cargos de nível superior no turno matutino e para os níveis fundamental e médio no turno vespertino;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo



Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

- 2.48** Realizar prova prática para os cargos de motorista e operador de máquinas, somente para aqueles candidatos que forem classificados na prova escrita. As máquinas e os veículos serão disponibilizados pelo Município. A critério da fiscalização caberá a exclusão imediata do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade para o seu manejo, sem risco de danificar o veículo ou máquina. A pontuação máxima da prova prática valerá 40 (quarenta) pontos. Será desclassificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) de pontos;
- 2.49** Realizar prova de títulos para o cargo de Professor I, II, III e IV. A pontuação máxima da prova de títulos valerá 20 (vinte) pontos;
- 2.50** A responsabilidade pela segurança durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas objetivas e nos dias de aplicação das provas presenciais;
- 2.51** Guardar em suas respectivas salas, desligados, acondicionados em sacos plásticos identificados e lacrados os objetos eletrônicos dos candidatos;
- 2.52** Acondicionar em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelos fiscais de sala e pelo coordenador do prédio, após a aplicação, as provas e os cartões-resposta;
- 2.53** Corrigir grade de resposta deverá ser corrigida através de leitura ótica e correção eletrônica computadorizada;
- 2.54** Divulgar os gabaritos no sitio até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento das provas;
- 2.55** Realizar a desidentificação e identificação das provas junto à sede do Município;
- 2.56** Divulgar os resultados das provas e etapas, por ordem de classificação com o nome e número de inscrição do candidato, nota de cada disciplina, de cada prova e de cada etapa, especificando os critérios de desempate aplicados;
- 2.57** Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- 2.58** Enviar à Comissão, por meio magnético e impresso, em até 05 (cinco) dias úteis após publicação da Homologação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo relação dos aprovados por cargo, em ordem de classificação, com dados pessoais informados por ocasião da inscrição, em planilha de excel;
- 2.59** Encaminhar à Comissão, em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da Homologação do Resultado Final, relatório final, compilado, contendo todos os documentos impressos, cartazes, editais, correspondências, provas, gabaritos, releases, dados estatísticos e resultados, cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões e relatórios gerais contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 2.60** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços, objeto do contrato;
- 2.61** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;
- 2.62** Executar os serviços atendendo às normas técnicas e legais vigentes atinentes à matéria, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Município;
- 2.63** Assegurar todas as condições para que o Município possa fiscalizar a execução do Contrato;
- 2.64** Observar o contido no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- 2.65** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;
- 2.66** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação e
- 2.67** Outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado.

3 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 3.1** O objeto deverá ser entregue concluído, no prazo máximo de **05 (cinco) meses**, contados da assinatura do contrato.
- 3.2** Submeter à apreciação da Comissão designada, em até 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, a proposta de Edital de Abertura do Concurso.
- 3.3** Os prazos previstos nos subitens 3.1 e 3.2 poderão ser excepcionalmente prorrogado, quando solicitado pela CONTRATADA mediante documento protocolado no Protocolo Geral, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, devidamente comprovado e desde que aceite pelo Município.
- 3.4** A CONTRATADA só poderá iniciar os serviços após assinatura do contrato.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



4 DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado em 04 (quatro) parcelas, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da realização de cada etapa, abaixo especificada, mediante a expedição da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pela Secretária Municipal de Administração-SEAD, a saber:

- a)** 25% - publicação do edital de homologação de inscrições;
- b)** 25% - aplicação das provas;
- c)** 25% - publicação do edital dos aprovados e
- d)** 25% - publicação de homologação final do concurso.

Santo Augusto-RS, 31 de julho de 2015

JOSÉ LUIZ ANDRIGHETTO
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



ANEXO II

MINUTA CONTRATO



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº _____ /2015

1 DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO - RS, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa sita na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º 465, Santo Augusto-RS, inscrito no CNPJ n.º 87.613.105/0001-02, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. _____, portador do CPF n.º _____, Carteira de Identidade n.º _____, residente e domiciliado _____, na cidade de Santo Augusto-RS.

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ n.º _____, estabelecida na _____, n.º _____, Bairro _____, na cidade de _____, neste ato representado pelo seu sócio proprietário, Sr. _____, brasileiro, _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ - SSP/RS, CPF n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____

2 DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação o planejamento, processamento das inscrições, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, inclusive provas práticas e de títulos, julgamento de recursos e demais atividades pertinentes a execução do Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para o quadro geral, da saúde e do magistério, a saber:

a) Para preenchimento dos cargos de provimento efetivo do quadro geral:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO
Advogado	CR	20h	Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e habilitação legal para o exercício da profissão na OAB.
Almoxarife	CR	40h	Ensino médio completo.
Assistente técnico em informática	CR	40h	Ensino médio completo com curso técnico em informática ou curso técnico em informática integrado ao ensino médio.
Monitor de Escola*	35	30h	Ensino Médio Completo.
Contador	CR	40h	Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão. (Bel. Ciências Contábeis com registro no conselho de classe competente).
Engenheiro Civil	CR	20h	Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe.
Fiscal ambiental e de posturas	1	40h	Ensino Médio completo com formação em técnico agrícola.
Fiscal de obras	1	40h	Ensino Médio completo.
Médico Veterinário	CR	20h	Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
Motorista	5	40h	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "D"
Operador de Máquinas	2	40h	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C" e experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários
Oficial administrativo	CR	40h	Ensino Médio completo
Oficial de compras	CR	40h	Nível Superior.
Secretário de Escola	CR	40h	Ensino médio completo
Técnico Agrícola	CR	40h	Cursos específicos de Ensino médio em Técnico em Agrícola e habilitação legal
Técnico em Controle Interno	CR	40h	Superior completo nas áreas de Ciências Jurídicas e Sociais, ou Contábeis, ou Humanas, ou Econômicas ou Exatas
Técnico em Recursos Humanos	CR	40h	Nível Superior. (Nível superior completo em qualquer área).
Tesoureiro	CR	40h	Ensino médio completo com curso técnico em contabilidade ou Bel. Ciências Contábeis
Licenciador Ambiental	CR	20h	Curso superior completo nas áreas de Agronomia, Engenharia Florestal ou Biologia com habilitação.
Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	01	20h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
Regente de Coral	01+CR	10h	Formação superior em música.

b) Para preenchimento dos cargos de provimento efetivo da saúde:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO
Auxiliar de odontologia	CR	40h	Ensino fundamental completo com curso técnico específico em saúde bucal.
Enfermeiro	CR	40h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão. (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Farmacêutico	1	20h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão. (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



			respectivo Conselho de Classe).
Fisioterapeuta	CR	20h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão. (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Fonoaudiólogo	1	20h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Inspetor Sanitário	1	40h	Ensino Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B"
Médico da Estratégia da Saúde da Família – ESF*	1	40h	Curso superior em Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe
Nutricionista	CR	40h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Odontólogo*	1	40h 20h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão no respectivo Conselho de Classe).
Psicólogo	CR	20h	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
Técnico em enfermagem	CR	40h	Ensino Médio completo com curso técnico específico em enfermagem.

c) Para preenchimento dos cargos de provimento efetivo do magistério:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO
Professor I	CR	20h	Formação em nível superior em curso de Pedagogia, preferencialmente com habilitação em Educação Infantil, ou nível de pós-graduação ou curso normal superior – educação infantil, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal com curso de qualificação profissional específica em educação infantil, de no mínimo 120 horas.
Professor II	CR	20h	Formação em nível superior em curso de Pedagogia, preferencialmente com habilitação em séries iniciais ou nível de pós-graduação ou curso normal superior – séries iniciais, admitidas como formação mínima à obtida em nível médio, na modalidade normal.
Professor III	CR	20h	Formação em curso superior, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente ou curso de pós-graduação. Áreas: Matemática, Português, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Inglês e Informática.
Professor IV Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE*	1	20h	Formação em nível superior de licenciatura em Educação Especial ou outra licenciatura acrescida de pós-graduação em Educação Especial, de no mínimo 360 horas.

4 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 O objeto deverá ser entregue concluído, no prazo máximo de **05 (cinco) meses**, contados da assinatura do contrato.

4.2 Submeter à apreciação da Comissão designada, em até 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, a proposta de Edital de Abertura do Concurso.

4.3 Os prazos previstos nos subitens 4.1 e 4.2 poderão ser excepcionalmente prorrogado, quando solicitado pela CONTRATADA mediante documento protocolado no Protocolo Geral, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, devidamente comprovado e desde que aceito pelo Município.

4.4 A CONTRATADA só poderá iniciar os serviços após assinatura do contrato.

5 DO VALOR E DO PAGAMENTO:

5.1 O preço a ser pago pela à CONTRATADA, para a execução da totalidade do objeto descrito, nas condições estipuladas, será de R\$ ____ (_____).

5.2 O pagamento será efetuado em 04 (quatro) parcelas, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da realização de cada etapa, abaixo especificada, mediante a expedição da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pela Secretária Municipal de Administração-SEAD, a saber:

- a)** 25% - publicação do edital de homologação de inscrições;
- b)** 25% - aplicação das provas;
- c)** 25% - publicação do edital dos aprovados e
- d)** 25% - publicação de homologação final do concurso;

5.3 Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá, apresentar juntamente com a Nota Fiscal a documentação que segue:

- a)** GFIP-Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social relativo aos empregados na execução dos serviços no mês de competência da parcela;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



- b)** GPS-Guia de Recolhimento de Previdência Social relativo aos empregados na execução dos serviços no mês de competência da parcela;
- c)** Guia do Recolhimento de ISSQN, específica dos serviços, quando o contratante não for o responsável pela retenção e recolhimento deste tributo;
- d)** Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-PGFN (Certidão Conjunta Negativa) e
- e)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS.

5.4 A documentação acima deverá ser entregue pela CONTRATADA no Protocolo Geral do CONTRATANTE, dirigida ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, o qual anexará à documentação o Boletim de Medição e Liberação da parcela e encaminhará a Tesouraria do Município para pagamento que após o recebimento da documentação completa, no prazo de até 05 (cinco) dias, efetuará o pagamento, mediante depósito na Conta Bancária da CONTRATADA especificada na Nota Fiscal.

5.5 Serão processadas as retenções, nos termos da lei que regula a matéria, por ocasião do pagamento.

5.6 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o CONTRATANTE reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

5.7 O CONTRATANTE pagará a Nota Fiscal/Fatura somente à CONTRATADA, mediante depósito bancário, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

5.8 Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do CONTRATANTE. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

5.9 Não será efetuado pagamento de serviços ou fornecimentos adicionais sem que tenha havido para tal autorização prévia escrita do Município.

6 DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

6.1 Não haverá reajuste de preços relacionados ao presente contrato.

6.2 Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que documentalmente e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual.

7 DAS PENALIDADES:

7.1 Na vigência do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

9.1.1 Advertência;

9.1.2 Aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, nos seguintes casos:

- a)** quando os serviços não forem executados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato, ou houver negligência na execução do objeto contratado;
- b)** quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer os serviços solicitados pelo CONTRATANTE;
- c)** pela inexecução parcial do que foi proposto e contratado;
- d)** pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

9.1.3 Suspensão do direito de licitar, num prazo de até 02 (dois) anos;

9.1.4 Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os artigos 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2 A não observância do prazo máximo para a realização dos serviços implicará multa de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução do objeto por período superior ao previsto na alínea "a";

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

7.3 No caso de aplicação de multa, a CONTRATADA será notificada, por escrito, da referida sanção administrativa, tendo o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância ao CONTRATANTE.

7.4 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.5 As penalidades previstas não serão aplicadas no caso de falta de providências por parte do CONTRATANTE na observância de suas obrigações, que diretamente influam no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ou ainda, no caso de força maior devidamente comprovada.

7.6 Na aplicação dessas sanções administrativas serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

8 DA FISCALIZAÇÃO:

8.1 A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por **Comissão designada**, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na execução dos serviços e solicitar a correção das mesmas.

8.2 A fiscalização de que trata o subitem 20.1 será exercida no interesse do Município.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
Poder Executivo

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com



8.3 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do presente Edital, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem qualquer ônus para o Município.

8.4 Qualquer fiscalização exercida pelo Município, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela prestação dos serviços e não exime a adjudicatária de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do Contrato.

8.5 A fiscalização do Município, em especial, deverá verificar a qualidade dos materiais ou equipamentos utilizados na execução dos serviços, podendo exigir a sua substituição quando não atender aos termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à adjudicatária qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

8.6 Qualquer alteração nos projetos deverá ser previamente submetida à análise da Fiscalização do Município. Este encaminhamento deverá ser realizado mediante documento formal, devidamente protocolado.

8.7 Não serão aceitos quaisquer acréscimos realizados sem autorização expressa do Município.

8.8 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Termo de Referência será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à CONTRATADA obrigatoriamente de forma escrita.

8.9 Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no instrumento contratual.

9 DA RESCISÃO DO CONTRATO:

9.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser:

- a)** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b)** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo do processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração e
- c)** judicial, nos termos da legislação.

9.3 Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei no 8.666/93, a Contratada reconhece os direitos da Administração.

10 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

Aplicar-se-ão, com relação à execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência ao presente Contrato, no que couber, as normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

11 DO PROCESSO LICITATÓRIO:

O presente Contrato resulta do Processo Licitatório, modalidade **Tomada de Preços nº 012/2015, de 31/07/2015 (Processo Administrativo nº 184/2015)**.

12 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas oriundas desta contratação correrão à conta das dotações orçamentárias: 3390/22-56, constante do orçamento exercício 2015.

13 DO FORO:

As partes, de pleno e comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Santo Augusto, para dirimir quaisquer litígios, decorrentes do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por se acharem plenamente justos e contratados, firmam o presente em quatro (4) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

JOSE LUIZ ANDRIGHETTO
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Santo Augusto/RS, em ___ de _____ de 2015

CONTRATADA

Testemunhas: _____
CPF: _____

CPF _____