

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO N.º 03/2018

Contratação de empresa para realização de concurso público.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROQUE GONZALES, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, torna público, para o conhecimento dos interessados, **que às 09h do dia 08 de junho ano de 2018**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, se reunirá a Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 9721 de 02 de janeiro de 2018, com a finalidade de receber propostas para execução do objeto desta licitação, por regime de empreitada por preço global.

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, cadastradas no Município de Roque Gonzales, ou que apresentarem toda a documentação necessária para o cadastro, indicadas no Item 2 deste edital, até o final do expediente do dia 05 de junho de 2018.

1. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para a organização e a execução do concurso público, correspondendo à elaboração do edital, realização das inscrições com disponibilização de ser realizada via internet em endereço eletrônico fornecido pela contratada, a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos referentes ao Concurso Público para provimento dos cargos em conformidade com o Termo de Referência - anexo I, do presente Edital.

Os valores a serem pagos pelos candidatos a título de inscrição, serão definidos pelo Contratante quando do lançamento do Edital de Concurso e constituir-se-ão em receita do Município.

O prazo para execução total dos serviços contratados é de 120 dias, a contar da assinatura do contrato.

OBSERVAÇÃO: Inaplicável a exclusividade dos artigos 47 e 48 Lei Complementar 123/2006 em virtude do art. 49, III do referido diploma legal.

2. DO CADASTRO

Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão entregar ao Setor de Compras da Prefeitura, os seguintes documentos, em original ou cópia autenticada em cartório ou por servidor do município ou ainda publicado na imprensa oficial:

2.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial no caso de empresa comercial 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.

d)- cédula de identidade dos dirigentes e prepostos da empresa.

2.2 - REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

2.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Certidão de registro junto ao Conselho Regional de Administração da Empresa;

b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de 03 (três) atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente. Nos atestados deverá constar a realização de concurso público para no mínimo 1000 (um mil) candidatos e realização de prova prática e títulos. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

c) atestado de capacitação técnico-profissional em nome do responsável técnico da empresa registrado Conselho Regional de Administração (CRA), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características com o ora licitado.

d) Prova do vínculo do responsável técnico com a Empresa.

2.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do n.º do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

$$LIQUIDEZ INSTANTÂNEA: \frac{AD}{PC} = \text{índice mínimo: } 0,05$$

$$LIQUIDEZ CORRENTE: \frac{AC}{PC} = \text{índice mínimo: } 1,00$$

$$LIQUIDEZ GERAL: \frac{AC + ARLP}{PC} = \text{índice mínimo: } 1,00$$

$$PC + PELP$$

$$\text{GERÊNCIA DE CAPITAIS DE TERCEIROS: } \frac{PL}{PC + PELP} = \text{índice mínimo: 1,00}$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{PC + PELP}{AT} = \text{índice máximo: 0,51}$$

Onde: AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; AP = Ativo Permanente; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido.

Observação: É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor ou pela internet da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;

3. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, e identificados, respectivamente como de n.º 1 e n.º 2, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 03/2018
ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE :.....

Nome da empresa

AO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 03/2018
ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA

PROPONENTE :.....

Nome da empresa

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

- a) Certificado de Registro Cadastral atualizado (fornecido pelo Município de Roque Gonzales);
- b) –Prova de regularidade fiscal junto
 - ao FGTS

- à Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;
- à Fazenda Estadual;
- à Fazenda do município sede do licitante;

c)- declaração de que atende ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal, conforme modelo anexo.

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

e) – Declaração para a obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 ou documento de que comprove a condição de micro empresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa com faturamento definido em lei, se a empresa desejar valer-se do tratamento diferenciado concedido por tal legislação.

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

3.2. O envelope n.º 02 deverá conter:

a) proposta financeira, que deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- 1) razão social da empresa e/ou instituição;
- 2) descrição completa dos serviços, referências e demais dados técnicos;
- 3) preço global líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas todas as despesas com locomoção, alimentação, estadas, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas e previdenciárias incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais, após a abertura dos envelopes.

b) A cotação deverá ser feita com estimativa de 1000 (um mil) candidatos inscritos. O orçamento deve considerar este quantitativo. Em havendo inscrições excedentes a este número, será pago, por cada inscrição excedente, o valor calculado da seguinte forma: valor total do contrato dividido por 1000 (um mil), que representa o número estimado máximo de inscritos, apurando-se o valor unitário a ser pago por cada inscrição excedente;

c) - o prazo de validade da proposta, não inferior a 60 dias contados da data de abertura das propostas.

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

4. DO JULGAMENTO

4.1 Esta licitação é do tipo *menor preço global* e o julgamento será realizado pela Comissão Julgadora, levando em consideração o menor preço global para a execução do serviço..

4.2 Para efeitos de classificação, sobre o preço proposto por cooperativa de trabalho, serão acrescidos 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor proposto para a mão de obra, correspondente ao encargo previdenciário a ser suportado pelo Município.

4.3 Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 da Lei n.º 8.666/93.

4.4 Será assegurada para as microempresas, Empresas de Pequeno Porte e cooperativas os critérios de desempate estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, desde que cumprido a letra “e” do item 3.1.

4.5 Em ocorrendo as hipóteses do Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 a Microempresa, empresa de Pequeno Porte ou cooperativa, será seguido o procedimento do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, devendo a nova proposta ser formulada no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

5.1 Somente serão aceitas as propostas cujo preço global e valores unitários ofertados não excedam o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

5.2 Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, bem como com preços superestimados ou inexequíveis.

6. DOS RECURSOS

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

7. DO PRAZO

7.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, convocará o vencedor para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

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

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

7.4 O prazo para execução dos serviços contratados é de até 120 dias, devendo a empresa contratada lançar edital de abertura das inscrições do concurso no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato, devendo ainda obedecer o regramento previsto no Decreto Municipal nº 2395-A/2015. O prazo ora fixado poderá ser alterado a critério do município, mediante solicitação fundamentada da empresa contratada.

8. DAS PENALIDADES

8.1- A CONTRATADA ao deixar de cumprir qualquer das obrigações assumidas ficará sujeita às penalidades previstas neste item, nos termos dos Artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

8.2- A multa de que trata o Artigo 86, parágrafos primeiros e segundo, da Lei nº 8.666/93, será aplicado da seguinte forma:

a- Até o valor máximo de 0,2%(dois décimos por cento) do valor total corrigido do Contrato, por dia de atraso, em relação às etapas do cronograma, limitada a 20 dias multa, a partir de quando será considerado inexecução contratual;

b- De 0,2%(dois décimos por cento) do valor total corrigido do Contrato, por dia de atraso, em relação ao prazo final para a entrega da obra, limitado a 20 dias multa, a partir de quando será considerado inexecução contratual.

8.3- Pela inexecução total ou parcial do contrato o MUNICÍPIO poderá, garantida prévia defesa, além de rescindir o contrato, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

I- Advertência;

II- Multa na forma prevista;

III- Suspensão temporária de participação e licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta ou Indireta do MUNICÍPIO, por prazo não superior a 02(dois) anos;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida somente quando a CONTRATADA ressarcir o MUNICÍPIO pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, de no mínimo 02(dois) anos.

8.4- Será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total corrigido da contratação, quando a CONTRATADA:

a- Prestar informações inexatas ou criar embaraços a FISCALIZAÇÃO;

b- Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte a terceiros, sem prévia autorização da contratante;

c- Executar os serviços em desacordo com o projeto, normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias a suas expensas;

d- Desatender as determinações da FISCALIZAÇÃO;

e- Cometer qualquer infração as normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes e razão da infração cometida;

f- Não iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;

g- Ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços contratados;

h- Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte os serviços contratados;

i- Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos a contratante ou a terceiros, independente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

8.5. – As multas serão abatidas dos pagamentos devidos ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

8.6. – As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que repetir o motivo.

8.7. – A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir comunicado por escrito pelo MUNICIPIO a direção da CONTRATADA, para, querendo, exercer direito de defesa.

8.8. – Sem prejuízo de outras sanções, aplicar-se-á a CONTRATADA a pena de suspensão temporária de participar em licitação em contratar com a Administração Direta e Indireta do MUNICIPIO, pelo prazo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento, mediante apresentação de nota fiscal pela contratada, será efetuado em duas parcelas iguais, sendo primeira equivalente a 50% do valor do contrato em até 10 dias após a aplicação das provas escritas e práticas e a segunda, também equivalente a 50% do valor do contrato em até 10 dias após a homologação final do concurso público.

9.2. Serão processadas as retenções previdenciárias e tributárias nos termos da lei que regulamenta a matéria.

10. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

Os preços não poderão ser reajustados.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1 A impugnação ao edital será feita na forma do art. 41 da Lei nº 8.666/1993, observando-se as seguintes normas:

a) o pedido de impugnação ao edital poderá ser feito por qualquer cidadão, devendo ser protocolizado até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para o recebimento dos envelopes.

b) os licitantes poderão impugnar o edital até o 2º (segundo) dia útil antecedente a data marcada para o recebimento dos envelopes.

c) os pedidos de impugnação ao edital serão dirigidos à Comissão de Licitação no Setor de protocolo, durante o horário de expediente, que se inicia das 8h00 até 11h30min e das 13h30min se encerra às 16h00, bem como via fax, através do telefone nº (55) 3365-3300, sem prejuízo do protocolo do original obedecidos os prazos das alíneas “a” e “b”.

d) 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.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

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

3390 3900 0301 2006 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

13. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

13.1 Os serviços referentes à realização do Concurso Público serão realizados sob coordenação da Secretaria Municipal de Administração.

13.2 Caberá ao Município Contratante:

- a) Fornecer à contratada cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem concursos públicos;
- b) A Prefeitura Municipal de Roque Gonzales responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Concurso, juntamente com a empresa contratada, arcando o Município com eventuais despesas de publicações em jornais e rádios.
- c) Fornecer locais para prova práticas, bem como veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.
- d) Disponibilização dos locais adequados com infra-estrutura e limpeza necessárias para a aplicação das provas objetivas;
- e) Disponibilização de fiscais para o dia da aplicação da prova, os quais deverão receber orientações da empresa contratada.

13.3 Caberá a Licitante Contratada:

- a) Elaboração de Edital, abrangendo:
 - Edital de abertura do Concurso Público e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão do Concurso Público;
 - Elaboração do cronograma geral;
 - Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;
 - Minuta do Edital para a publicação na imprensa;
 - Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias para as provas objetivas e práticas;
 - Disponibilizar as inscrições exclusivamente via Internet;
 - Elaboração de Edital de divulgação do resultado das provas;
 - Elaboração do Edital de homologação dos resultados finais do concurso por ordem de classificação e por função;
 - Especificação das fases da seleção com provas objetivas, práticas e títulos, discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e função;
 - Declaração dos portadores de necessidades especiais, devendo o laudo médico ficar sob a guarda da empresa vencedora, e enviada cópia à Prefeitura Municipal de Roque Gonzales imediatamente. Emitir deferimento ou indeferimento das inscrições como portadores de necessidades especiais. E, no ato da homologação, emitir cópia para averiguação do Médico encarregado do exame admissional;
- b) Procedimento referente às inscrições:
 - Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
 - Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
 - Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;
 - Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;
 - Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente via Internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (com o campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais), edital do concurso e instruções sobre a

realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, e pague a taxa de inscrição;

c) Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;
- Distribuições dos candidatos no local das provas;
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;
- Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;
- Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- Elaboração de atas e listas de presença;
- Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;
- Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;
- Disponibilização no site da Prefeitura das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas;
- Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.

d) Aplicação da prova de títulos para os cargos exigidos:

- Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

e) Aplicação da prova prática, compreendendo:

- Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica;
- Pontuação em conformidade com critérios pré estabelecidos;
- Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para a divulgação do resultado.

f) Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto às Bancas Examinadoras segundo as regras claramente definidas em edital;
- Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;
- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

g) Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
- Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;
- Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- Demais atos relacionados ao Concurso Público

h) Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Roque Gonzales, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria.

i) Divulgação do Concurso Público através da mídia: internet. divulgação de editais, ficha e comprovante de pagamento de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Concursos Públicos em site da Prefeitura. Esta disponibilização dará também publicidade ao Certame, bem como facilitará o acesso dos candidatos às informações.

j) Elaboração de Atas e Listas de Presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

l) Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os cargos que assim o exigirem.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

14.7 Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital: I – Termo de Referência; II – Declaração (modelo); Anexo III – Minuta de Contrato.

Informações serão prestadas aos interessados no horário das 08h00 às 11h30min e das 13h30min às 16h00, na Prefeitura Municipal de Roque Gonzales, junto ao setor de licitações, sita na Rua Padre Anchieta, n.º 221, onde poderão ser obtidas cópias do edital e de seus anexos ou pelo fone n.º 55 3365 3309 ou ainda pelo site www.roquegonzales-rs.com.br

Roque Gonzales, 22 de maio de 2018.

João Scheeren Haas
Prefeito Municipal.

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

Contratação de empresa para a organização e a execução do concurso público, correspondendo à elaboração do edital, realização das inscrições com disponibilização de ser realizada via internet em endereço eletrônico fornecido pela contratada, a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos referentes ao Concurso Público para provimento dos cargos em conformidade com as especificações deste documento.

01 – Elaboração de Edital, abrangendo:

- Edital de abertura do Concurso Público e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão do Concurso Público;
- Elaboração do cronograma geral;
- Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;
- Minuta do Edital para a publicação na imprensa;
- Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias para as provas objetivas e práticas;
- Disponibilizar as inscrições exclusivamente via Internet;
- Elaboração de Edital de divulgação do resultado das provas;
- Elaboração do Edital de homologação dos resultados finais do concurso por ordem de classificação e por função;
- Especificação das fases da seleção com provas objetivas, práticas e títulos, discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e função;
- Declaração dos portadores de necessidades especiais, devendo o laudo médico ficar sob a guarda da empresa vencedora, e enviada cópia à Prefeitura Municipal de Roque Gonzales imediatamente. Emitir deferimento ou indeferimento das inscrições como portadores de necessidades especiais. E, no ato da homologação, emitir cópia para averiguação do Médico encarregado do exame admissional;

02 – Procedimento referente às inscrições:

- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;
- Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;
- Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente via Internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (com o campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais), edital do concurso e instruções sobre a

realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, e pague a taxa de inscrição;

03 - Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;
- Distribuições dos candidatos no local das provas;
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;
- Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;
- Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- Elaboração de atas e listas de presença;
- Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;
- Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;
- Disponibilização no site da Prefeitura das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas;
- Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.

04 – Aplicação da prova de títulos para os cargos exigidos:

- Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

05 – Aplicação da prova prática, compreendendo:

- Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica;
- Pontuação em conformidade com critérios pré estabelecidos;
- Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para a divulgação do resultado.

06 – Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto às Bancas Examinadoras segundo as regras claramente definidas em edital;
- Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;
- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

07 – Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
- Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;
- Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- Demais atos relacionados ao Concurso Público

08 – Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Roque Gonzales, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria.

09 – Divulgação do Concurso Público através da mídia: internet. divulgação de editais, ficha e comprovante de pagamento de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Concursos Públicos em site da Prefeitura. Esta disponibilização dará também publicidade ao Certame, bem como facilitará o acesso dos candidatos às informações.

10 – Elaboração de Atas e Listas de Presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

11 – Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os cargos que assim o exigirem.

12 – As provas serão aplicadas na cidade de Roque Gonzales, RS.

13 – Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo de concurso público, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a Prefeitura Municipal de Roque Gonzales, RS.

FICARÁ A CARGO DO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES, RS:

- Fornecer à contratada cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem concursos públicos;
- A Prefeitura Municipal de Roque Gonzales responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Concurso, juntamente com a empresa contratada, arcando o Município com eventuais despesas de publicações em jornais e rádios.
- Fornecer locais para prova práticas, bem como veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.
- Disponibilização dos locais adequados com infra-estrutura e limpeza necessárias para a aplicação das provas objetivas;
- Disponibilização de fiscais para o dia da aplicação da prova, os quais deverão receber orientações da empresa contratada.

14 – DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS OBJETOS DO CONCURSO

EMPREGO PÚBLICO

Emprego	Prova	Nº de vagas	Escolaridade
Agente Comunitário de Saúde – micro área 01 –ESF 01 (Linha Portão, Esquina Fátima e Adjacências)	Escrita	01	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, e ensino médio completo.
Agente Comunitário de Saúde – micro área 02 – ESF 01 (Cabeceira do Cinamomo e Adjacências)	Escrita	01	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, e ensino médio completo.
Agente Comunitário de Saúde – micro área 04 – ESF 01 (Esquina Emanuel e Adjacências)	Escrita	01	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, e ensino médio completo.

Agente Comunitário de Saúde – micro área 05 – ESF 01 (Bairro São José e Poço Preto)	Escrita	01	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, e ensino médio completo.
Agente Comunitário de Saúde – micro área 01 – ESF 03 (Sobrado e Inhacurutum)	Escrita	01	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, e ensino médio completo.
Agente Comunitário de Saúde – micro área 07 – ESF 03 (Colônia Laranjeira, Linha Cinamomo e Parte Sul da Esquina Laranjeira)	Escrita	01	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, e ensino médio completo.
Agente Comunitário de Saúde – micro área 02 – ESF 03 (Rincão Vermelho e Adjacências do Rincão do Meio)	Escrita	01	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, e ensino médio completo.
Agente Comunitário de Saúde – micro área 05 – ESF 03 (Rincão do Meio e Saltinho)	Escrita	01	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, e ensino médio completo.
Agente Comunitário de Saúde – micro área 06 – ESF 03 (Bairro Santo Antônio)	Escrita	01	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, e ensino médio completo.

Obs. O agente comunitário de saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público

CARGO PÚBLICO

Cargo	Prova	Nº de vagas	Escolaridade
Auxiliar Administrativo	Escrita	02	Ensino Médio Incompleto
Professor Educação Ensino Fundamental Anos Iniciais	Escrita/Títulos	03	Exigência mínima de habilitação de curso médio, na modalidade normal e/ou curso superior de licenciatura plena ou pedagogia com habilitação nas séries iniciais ou pós-graduação.
Professor Educação Infantil	Escrita/Títulos	01	Exigência mínima de habilitação de curso médio, na modalidade normal e/ou curso superior de licenciatura plena ou pedagogia com habilitação em educação infantil ou nível de pós-graduação.
Professor Ensino Fundamental – Séries Finais – Educação Física	Escrita/Títulos	Cadastro de Reserva	Exigência mínima de habilitação específica de curso superior em licenciatura plena ou pós-graduação.
Professor Ensino Fundamental – Séries Finais – Matemática	Escrita/Títulos	Cadastro de Reserva	Exigência mínima habilitação específica de curso superior em licenciatura plena ou pós-graduação
Monitor de Educação	Escrita	02	Ensino Médio Completo na

			modalidade normal (Magistério)
Analista Tributário	Escrita	Cadastro de Reserva	Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis ou Direito, bem como Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “B”.
Operário	Escrita	03	Sem escolaridade específica e idade máxima de 45 anos.
Operador de Máquinas	Escrita/Prática	01	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “C”.
Pedreiro	Escrita	01	Ensino Fundamental Completo e comprovação de experiência mínima de dois anos como pedreiro, através de Carteira de Trabalho, ou certidão de emprego/cargo público, ou ainda se autônomo ou proprietário de empresa comprovar através da documentação pertinente.
Engenheiro Agrônomo	Escrita	Cadastro de Reserva	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão

Engenheiro Civil	Escrita	01	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão
Motorista	Escrita/Prática	02	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “D”
Instalador	Escrita	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Informática	Escrita	01	Ensino Médio Completo e Curso de Informática
Eletricista	Escrita	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Completo
Cirurgião-Dentista	Escrita	Cadastro de Reserva	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão
Serviçal	Escrita	01	Ensino Fundamental Incompleto e idade máxima de 45 anos
Técnico em Enfermagem	Escrita	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo e Habilitação legal para o exercício da profissão

ANEXOII

DECLARAÇÃO (MODELO)

Ref: Edital de Tomada de Preço nº 03/2018.

....., inscrito no CNPJ/MF nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Em..... de de 2018.

Assinatura representante legal

ANEXO III MINUTA DE CONTRATO

Por este instrumento particular de Contrato, de um lado o **Município de Roque Gonzales**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 87.612.982/0001-50, neste ato representada por seu Prefeito Municipal Sr. João Scheeren Haas, residente e domiciliado nesta cidade, a seguir denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa....., inscrita no CNPJ sob nº. , com sede em neste ato representada por.....,a seguir denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acertado o presente Contrato, adstrito à licitação modalidade **Tomada de Preços nº 03/2018** pelo qual se obrigam ao cumprimento das cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA -OBJETO

1.1 - O presente Contrato reger-se-á nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei Complementar 123/2006, declarando-se as partes, cientes de todas as disposições e regras atinentes aos contratos, ainda que não estejam expressamente transcritas neste instrumento, e demais condições estabelecidas no edital da Tomada de Preços nº 03/2018, no que não estiverem em contradição com os termos do mesmo instrumento.

1.2 - Tem por objeto o presente contrato a contratação de empresa para a organização e a execução do concurso público, correspondendo à elaboração do edital, realização das inscrições com disponibilização de ser realizada via internet em endereço eletrônico fornecido pela contratada, a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos referentes ao Concurso Público para provimento dos cargos em conformidade com o Termo de Referência anexo a licitação Tomada de Preços nº03/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO:

2.1. - Pela execução do objeto do contrato o MUNICIPIO pagará á CONTRATADA em moeda corrente nacional, o valor total global de R\$ (). Em havendo inscrições excedentes a este número, será pago, por cada inscrição excedente, o valor calculado da seguinte forma: valor total do contrato dividido por 1000 (um mil), que representa o número estimado máximo de inscritos, apurando-se o valor unitário a ser pago por cada inscrição excedente;

2.2 - O pagamento, mediante apresentação de nota fiscal pela contratada, será efetuado em duas parcelas iguais, sendo primeira equivalente a 50% do valor do contrato em até 10 dias após a aplicação das provas escritas e práticas e a segunda, também equivalente a 50% do valor do contrato em até 10 dias após a homologação final do concurso público.

2.3 - Serão processadas as retenções previdenciárias e tributárias nos termos da lei que regulamenta a matéria.

CLÁUSULA TERCEIRA - REAJUSTAMENTO

3.1. – Os preços não poderão ser reajustados, salvo nos casos previstos neste contrato;

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO

4.1. – O Prazo Máximo para a execução do contrato é de 120 (cento e vinte) dias

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES

5.1. – São obrigações da CONTRATADA:

a) Elaboração de Edital, abrangendo:

- Edital de abertura do Concurso Público e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão do Concurso Público;
- Elaboração do cronograma geral;
- Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;
- Minuta do Edital para a publicação na imprensa;
- Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias para as provas objetivas e práticas;
- Disponibilizar as inscrições exclusivamente via Internet;
- Elaboração de Edital de divulgação do resultado das provas;
- Elaboração do Edital de homologação dos resultados finais do concurso por ordem de classificação e por função;
- Especificação das fases da seleção com provas objetivas, práticas e títulos, discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e função;
- Declaração dos portadores de necessidades especiais, devendo o laudo médico ficar sob a guarda da empresa vencedora, e enviada cópia à Prefeitura Municipal de Roque Gonzales imediatamente. Emitir deferimento ou indeferimento das inscrições como portadores de necessidades especiais. E, no ato da homologação, emitir cópia para averiguação do Médico encarregado do exame admissional;

b) Procedimento referente às inscrições:

- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;

- Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;
- Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente via Internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (com o campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais), edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, e pague a taxa de inscrição;

c) Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;
- Distribuições dos candidatos no local das provas;
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;
- Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;
- Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- Elaboração de atas e listas de presença;
- Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;
- Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;
- Disponibilização no site da Prefeitura das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas;
- Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.

d) Aplicação da prova de títulos para os cargos exigidos:

- Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

e) Aplicação da prova prática, compreendendo:

- Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica;
- Pontuação em conformidade com critérios pré estabelecidos;
- Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para a divulgação do resultado.

f) Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto às Bancas Examinadoras segundo as regras claramente definidas em edital;
- Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;
- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

g) Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
- Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;
- Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- Demais atos relacionados ao Concurso Público

h) Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Roque Gonzales, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria.

i) Divulgação do Concurso Público através da mídia: internet. divulgação de editais, ficha e comprovante de pagamento de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Concursos Públicos em site da Prefeitura. Esta disponibilização dará também publicidade ao Certame, bem como facilitará o acesso dos candidatos às informações.

j) Elaboração de Atas e Listas de Presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

l) Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os cargos que assim o exigirem.

5.2 – São obrigações do CONTRATANTE

- a) Fornecer à contratada cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem concursos públicos;
- b) A Prefeitura Municipal de Roque Gonzales responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Concurso, juntamente com a empresa contratada, arcando o Município com eventuais despesas de publicações em jornais e rádios.
- c) Fornecer locais para prova práticas, bem como veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.
- d) Disponibilização dos locais adequados com infra-estrutura e limpeza necessárias para a aplicação das provas objetivas;
- e) Disponibilização de fiscais para o dia da aplicação da prova, os quais deverão receber orientações da empresa contratada.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE

6.1 Todas as obrigações tributárias, fiscais, previdenciárias e/ou sociais decorrentes do fornecimento, objeto deste Contrato, bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar à Contratante e/ou a terceiros em decorrência da execução do mesmo, serão de inteira responsabilidade da Contratada, até o término do Contrato.

6.2- A CONTRATADA não poderá transferir a outrem as obrigações assumidas neste Contrato.

6.3 - O não cumprimento desta responsabilidade, além das providências administrativas e judiciais cabíveis, implicará na declaração de idoneidade da CONTRATADA perante o MUNICÍPIO.

CLÁUSULA SÉTIMA - MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1- A CONTRATADA ao deixar de cumprir qualquer das obrigações assumidas ficará sujeita às penalidades previstas neste item, nos termos dos Artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

7.2- A multa de que trata o Artigo 86, parágrafos primeiros e segundo, da Lei nº 8.666/93, será aplicada da seguinte forma:

a- Até o valor máximo de 0,2%(dois décimos por cento) do valor total corrigido do Contrato, por dia de atraso, em relação às etapas do cronograma, limitada a 20 dias multa, a partir de quando será considerado inexecução contratual ;

b- De 0,2%(dois décimos por cento) do valor total corrigido do Contrato, por dia de atraso, em relação ao prazo final para a entrega da obra, limitado a 20 dias multa, a partir de quando será considerado inexecução contratual.

7.3- Pela inexecução total ou parcial do contrato o MUNICÍPIO poderá, garantida prévia defesa, além de rescindir o contrato, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

V- Advertência;

VI- Multa na forma prevista;

VII- Suspensão temporária de participação e licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta ou Indireta do MUNICÍPIO, por prazo não superior a 02(dois) anos;

VIII- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida somente quando a CONTRATADA ressarcir o MUNICÍPIO pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, de no mínimo 02(dois) anos .

7.4- Será aplicada a multa de 10%(dez por cento) sobre o valor total corrigido da contratação, quando a CONTRATADA:

a- Prestar informações inexatas ou criar embaraços a FISCALIZAÇÃO;

b- Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte a terceiros, sem prévia autorização da contratante;

c- Executar os serviços em desacordo com o projeto, normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias a suas expensas;

d- Desatender as determinações da FISCALIZAÇÃO;

e- Cometer qualquer infração as normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes e razão da infração cometida;

f- Não iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;

g- Ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços contratados;

h- Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte os serviços contratados;

i- Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos a contratante ou a terceiros, independente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

7.5. – As multas serão abatidas dos pagamentos devidos ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

7.6. – As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que repetir o motivo.

7.7. – A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir comunicado por escrito pelo MUNICÍPIO a direção da CONTRATADA, para, querendo, exercer direito de defesa.

Observação: Sem prejuízo de outras sanções, aplicar-se-á a CONTRATADA a pena de suspensão temporária de participar em licitação em contratar com a Administração

Direta e Indireta do MUNICIPIO, pelo prazo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida.

CLÁUSULA OITAVA – RECISÃO

8.1. – Será rescindido o presente Contrato, garantindo a contraditória e ampla defesa, sem direito a indenização de qualquer espécie, por parte do MUNICIPIO, quando a CONTRATADA:

a – Não cumprir ou cumprir irregularmente qualquer das obrigações deste contrato, especificações, projetos ou prazos;

b – Subcontratar, transferir ou ceder, parcial ou total o contrato a terceiros, bem como na fusão, cisão ou incorporação com outrem;

c – Executar trabalhos com imperícia técnica;

d – Falir, requerer concordata ou for instaurada insolvência civil;

e - Paralisar ou cumprir lentamente os serviços sem justa causa, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos;

f – Atrasar o cronograma sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

g – Demonstrar incapacidade, desaparelhamento, idoneidade técnica ou má-fé;

h – Atrasar injustificadamente o início das obras.

8.2. – Este Contrato poderá ser rescindido, por mutuo acordo, atendida a conveniência do MUNICIPIO, mediante termo próprio e medição rescisória, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços já executados até o momento da rescisão.

CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. – A despesa decorrente do presente Contrato correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

33903900 – 0301 – 2006 – Outros serviços de terceiro pessoa jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA – DO GESTOR DO CONTRATO

Fica o Secretário Municipal de Administração designado como gestor do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO:

10.1. – Para questões e litígios decorrentes do presente Contrato, fica eleito e convencionado o Foro da Comarca de Cerro Largo, RS, como competente para solucioná-los, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que se apresente.

E, por estarem às partes, assim justas e contratadas assinam o presente instrumento em (03) três vias de igual teor e forma, depois de ter sido o Contrato lido e achado conforme, estando de acordo com estipulado.

Roque Gonzales, -----de ----- de 2018.

Município de Roque Gonzales
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Este edital se encontra examinando e aprovado pela
Procuradoria Jurídica do Município de Roque Gonzales
(RS).

Em 22 de maio de 2018.

Alcionir Zanuzo Mertin,
Procurador Jurídico -PORTARIA N°8425/2016 - OAB/RS