



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 43/ 2023
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 02/2023
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

O Prefeito Municipal de Mata/RS, Sr. Rogério Kuhn, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a **Lei Federal nº 8.666/1993** e suas alterações posteriores, torna público para conhecimento dos interessados, que às **09h00min do dia 31/07/2023**, em Mata, na sala do Setor de Licitações, localizada na Rua do Comércio, nº 495, se reunirá a Comissão Permanente de Licitação (CPL), designada pela Portaria nº 331/2018, com a finalidade de receber os envelopes contendo documentação e propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIVULGAÇÃO E EXECUÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**, no Município de Mata/RS.

1.0 – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIVULGAÇÃO E EXECUÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**, através de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos, para preenchimento de cargos e formação de cadastro de reserva no Quadro de Cargos do Município de Mata – RS, conforme o Termo de Referência, anexo do presente Edital.

1.2 As especificações necessárias para a prestação dos serviços constam no Termo de Referência e seus respectivos anexos, os quais são parte integrante deste Edital como se nele estivessem transcritos;

1.3 O início do serviço será formalizado com a expedição de Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Administração, a qual será encaminhada à Contratada solicitando a Abertura de Concurso Público, informando os cargos e definindo a abertura dos trabalhos de acordo com as especificações do Termo de Referência anexo ao Edital.

2.0 - DO CADASTRO:

Poderão participar do certame as empresas de atividade do ramo pertinente ao objeto licitado, que possuam profissionais legalmente habilitados, com registro nos respectivos órgãos representativos de classe. Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar aos integrantes da CPL, **até o dia 28 de julho de 2023, às 9h00min**; os seguintes documentos necessários para o cadastro e habilitação:

2.1. DECLARAÇÕES GERAIS

a) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o Decreto Federal n.º 4.358-02, conforme Anexo.



b) Declaração firmada por Contador ou por Técnico Contábil ambas com carimbo do CRC, conforme modelo anexo ao Edital. Também será aceita **Certidão de Junta Comercial**, dizendo que se enquadram como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Micro Empreendedor Individual ou Cooperativa, se for o caso, conforme Anexo.

c) Declaração de que tomou conhecimento e aceita todas as informações e condições estabelecidas neste edital, conforme Anexo.

d) Declaração de que não foi declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme Anexo.

2.2 - Quanto à Regularidade Trabalhista:

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

2.3- Quanto à Habilitação Jurídica:

a) Cédula de Identidade dos Diretores;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

2.4- Quanto à Regularidade Fiscal:

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

b) Prova de regularidade quanto aos tributos 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);

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;

e) Certidão Negativa de Débito do FGTS.

2.5 - Quanto à Qualificação Econômica – Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com prazo não superior a 60 (sessenta) dias, que será contado a partir de sua emissão.

2.6 - Qualificação técnica:

a) Prova de registro ou inscrição, acompanhada de prova de regularidade da empresa licitante no Conselho Regional de Administração – CRA.

b) Indicação do(s) responsável(eis) técnico(s) pela execução do objeto da presente licitação, através de **declaração da empresa**, onde constará no mínimo o(s) nome(s) do profissional(ais) e o(s) seu(s) número(s) de registro(s) no Conselho Regional de Administração – CRA.

c) Prova de registro, acompanhada de prova de regularidade do(s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) no item anterior, perante o Conselho Regional de Administração – CRA.



2.7 - Nos termos do artigo 42 da Lei Complementar nº 123/2006, a comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno porte será exigida para efeito de assinatura do respectivo contrato.

2.8 - A documentação referente à HABILITAÇÃO, ou seja, **do item 2.1 ao 2.6**, será substituída pelo **Certificado de Registro Cadastral** emitido pelo Município de Mata, no Setor de Licitações, dentro do prazo estipulado (item 2.1), em conformidade com este edital.

2.9 - Os documentos constantes do item 2.1 ao 2.6 deverão ser apresentados em via original, cópia autenticada ou cópia simples juntamente com os respectivos originais, para conferência pelos membros da Comissão de Licitação.

3.0 – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Os documentos necessários à Habilitação e as Propostas serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação, no dia, hora e local mencionado no preâmbulo, as propostas em via(s), assinada(s) em sua última folha e rubricada(s) nas demais pelos proponentes ou seus procuradores constituídos, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, contendo, na sua parte externa e fronteira, a seguinte inscrição:

AO
MUNICÍPIO DE MATA/RS
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2023.
ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE: (NOME COMPLETO DA EMPRESA)
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:

AO
MUNICÍPIO DE MATA/RS
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2023.
ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA
PROPONENTE: (NOME COMPLETO DA EMPRESA)
CNPJ:
ENDEREREÇO:
TELEFONE:

3.1 – O envelope n.º 01 deverá conter:

- a) Certificado de Registro Cadastral**, conforme item **2.8** deste edital.
- b)** Se o proponente for representado por procurador, deverá juntar procuração com poderes para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação, sendo que uma cópia deve ser apresentada à CPL junto ao documento de identificação do procurador fora do envelope.
- c)** Se o proponente for sócio ou proprietário da empresa, este deverá apresentar fora do envelope 01, cópia de documento de identidade, ou em caso de representação por



procurador, deverá apresentar, também fora do envelope, cópia da procuração declarando poderes além do documento de identidade.

3.2 – O envelope n.º 02 deverá conter:

a) Proposta Financeira digitada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo representante legal da empresa, mencionando o preço final para execução do serviço objeto desta licitação. O preço global proposto deverá contemplar todas as despesas necessárias à execução dos serviços, bem como materiais, mão de obra, leis sociais, tributos, impostos, taxas, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, transporte, seguros, licenças, contratação de fiscais, enfim, tudo que se fizer necessário à perfeita entrega do objeto licitado, mesmo que não especificado neste Edital, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

b) A simples apresentação da proposta, por si só, implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste Edital, independentemente de transcrição.

c) A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

d) Serão corrigidos automaticamente pela Comissão de Licitação quaisquer erros aritméticos, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro.

Obs. 01: O Prazo de validade da proposta será de 60 dias a contar da data aprazada para entrega dos envelopes.

Obs. 02: 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.

Obs. 03: Não serão consideradas as propostas ilegíveis, dúbias ou que deixarem de atender uma das disposições do presente Edital, bem como com preços unitários e/ou globais superestimados ou inexequíveis.

4.0 – DO JULGAMENTO:

4.1 – O julgamento será realizado pela Comissão Permanente de Licitação, levando-se em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4.2 – Para efeitos de classificação, sobre o preço proposto por Cooperativa de trabalho serão acrescidos em 15% (quinze por cento), incidentes sobre o valor bruto, correspondente ao encargo previdenciário a ser suportado pelo município, deduzidos daqueles os valores, expressos na planilha de quantitativos e custos unitários, relativos ao fornecimento de material e aluguel de equipamentos a serem utilizados na execução do serviço.

4.3 – Os valores da dedução acima indicada, relativos ao fornecimento de material e aluguel de equipamentos da licitante a serem utilizados na execução do serviço, deverão



fazer parte do contrato e comprovadas, no momento da liquidação da fatura, por documento fiscal.

4.4 – Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/1993.

4.5 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes, nos termos do § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

5.0- CRITÉRIO DE DESEMPATE:

5.1 – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as Microempresas, Microempreendedor Individual, Empresas de Pequeno Porte e as Cooperativas.

5.2 – Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa, Microempreendedor Individual, Empresa de Pequeno Porte, bem como pela Cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento), a proposta de menor valor.

5.3 – A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo interposto.

5.4 – Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa, Microempreendedor Individual, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, detentora da proposta de menor valor, **poderá apresentar no prazo de 02 (dois) dias nova proposta**, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a Microempresa, Microempreendedor Individual, Empresa de Pequeno Porte ou a Cooperativa, convocada na forma da alínea anterior não apresentar nova proposta inferior a de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, as demais Microempresas, Micro Empreendedor Individual, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativas remanescentes, a apresentação da nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea a deste item.

c) Se houver mais de duas Microempresas, Microempreendedor Individual, Empresas de Pequeno porte ou Cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

5.5 – Se nenhuma Microempresa, Microempreendedor Individual, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, satisfizer as exigências do item 5.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

5.6 – O disposto nos itens 5.1 e 5.3, deste edital não se aplicam as hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa.



5.7 – As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em Ato Público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

6.0 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE:

6.1 - Não serão aceitas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos deste edital.

6.2 - Não serão aceitas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

6.3 - Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

7.0 – DOS RECURSOS:

Em todas as fases da presente licitação será observada as normas previstas nas alíneas, incisos e parágrafos do art. 109, da Lei nº 8.666/1993.

8.0 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO:

Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital para fins de habilitação, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe Adjudicado e Homologado o(s) item(s) ganho(s), no prazo máximo de 10 (dez) dias.

9.0 - DOS PRAZOS:

9.1 - Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará o vencedor para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

9.2 - 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.

9.3 - 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 de penalidade.

9.4 - Vigência e garantia contratual:

9.4.1 - O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da contratante desde que por razões aceitáveis.

9.4.2 - É condição para emissão da Ordem de Serviço a apresentação, por parte da empresa vencedora, de garantia em uma das modalidades previstas no art. 56, §1º, incisos I, II e III, da Lei nº 8.666/1993, correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.



9.5 - Regime de execução:

9.5.1 - O prazo de execução do objeto deste contrato será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir do recebimento por parte da CONTRATADA da Ordem de Serviço.

10.0 – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 – São obrigações da Contratada:

10.1.1 Executar direta e integralmente o objeto contratado, conforme especificidades constantes no Termo de Referência.

10.1.2 Iniciar os serviços imediatamente após o recebimento do Termo de Início, a fim de cumprir o cronograma das etapas do concurso.

10.1.3 Participar de reunião que venha a ser convocada, a critério do CONTRATANTE, em que serão tratados assuntos relacionados ao planejamento preliminar do certame.

10.1.4 Apresentar Declaração, assinada por seu responsável legal, descrevendo a qualificação técnica de cada um dos membros da banca examinadora, com respectivos currículos, e equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

10.1.5 Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento do concurso, tornando disponíveis, para tanto: equipe treinada de atendimento, na sede da CONTRATADA, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet ou correspondência.

10.1.6 Encaminhar cartões informativos para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo, no mínimo: nome, número do documento de identidade e/ou CPF, local, data e horário de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga pretendida (ampla concorrência, reservada a portador de deficiência) e cargo para o qual concorre, bem como deferimento ou não de condições especiais para a realização das provas.

10.1.7 Os cartões citados no subitem 10.1.6 deverão ser encaminhados no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência para a realização das provas, através de e-mail.

10.1.8 Disponibilizar no sítio eletrônico da CONTRATADA consulta ao local de provas por RG e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas nos cartões de que trata o subitem 10.1.6, com opção de impressão.

10.1.9 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização e lisura.

10.1.10 Apresentar ao Município, imediatamente após a publicação do edital com o resultado final do concurso:

10.1.10.1 As listagens solicitadas, observando-se os prazos estabelecidos no cronograma;



10.1.11 A CONTRATADA deverá formular questões das Provas Objetivas que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constam de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.

10.1.12 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

10.1.14 Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da contratação dos serviços que constituem objeto do Edital, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrente dos serviços e de qualquer tipo de demanda.

10.1.15 Solicitar a prévia e expressa aprovação do Município quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso, em todas as suas etapas.

10.1.16 Assegurar todas as condições para que o Município fiscalize a execução do contrato.

10.1.17 Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dela decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

10.1.18 Elaborar modelos de todos os editais necessários, mediante prévia aprovação da contratante.

10.1.19 Fornecer modelo de ficha de inscrição.

10.1.20 Divulgar o certame em *home page* própria, incluindo todos os editais para acesso dos interessados.

10.1.21 Assessorar na divulgação dos Editais e cumprimento dos prazos previstos.

10.1.22 Prestar Assessoramento técnico jurídico em todas as fases do certame.

10.1.23 Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone em todas as fases do concurso.

10.1.24 Proporcionar treinamento a auxiliares do quadro funcional do Município, quando for necessária a participação destes em qualquer das fases do processo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA

“Mata, cidade da pedra que foi madeira”

10.1.25 Proceder a revisão técnica e emissão de pareceres, por profissionais qualificados, referentes a impugnações ou recursos que possam vir a ser impetrados no decorrer do processo.

10.1.26 Receber as inscrições por meio eletrônico, fornecer sistema e disponibilizar no site do Município link que permita a realização de inscrição, a geração de boleto para pagamento bancário, a divulgação dos locais das provas, dos gabaritos e dos resultados finais das provas.

10.1.27 Apreciar as inscrições e elaborar edital de homologação das mesmas, inclusive com apreciação dos recursos interpostos, emissão de pareceres e de novo edital de homologação, se for o caso.

10.1.28 Receber, homologar e avaliar os títulos encaminhados pelos candidatos.

10.1.29 Elaborar as grades de pontuação de todas as etapas.

10.1.30 Montar o banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento ao Município, em meio magnético, quando da conclusão do certame.

10.1.31 Reproduzir todo material pertinente ao concurso, tais como fichas de inscrições numeradas, editais, programas, provas e quaisquer outros necessários e/ou pertinentes.

10.1.32 Providenciar vistoria prévia das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas.

10.1.33 Manter e assumir integralmente a responsabilidade pelo sigilo que deve cercar as questões destinadas à elaboração das provas, sob pena de, na hipótese de anulação do Concurso em virtude de quebra de sigilo, comprovada sua culpa, obrigar-se a refazer todos os procedimentos referentes à elaboração das provas para novos concursos, sem nenhum ônus financeiro adicional.

10.1.34 Elaborar, digitar, revisar e reproduzir as provas escritas, que serão de responsabilidade dos profissionais qualificados da empresa, em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia indicados no edital que regerá o certame.

10.1.35 Acondicionar as provas em sacos lacrados e indevassáveis, transportá-las, zelando pela sua segurança durante o percurso, entregá-las nos respectivos locais de aplicação, no dia e horário estipulados, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.

10.1.36 Providenciar a sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas.

10.1.37 Elaborar *layout* e impressão dos cartões de resposta para correção por sistema de leitura ótica;



10.1.38 Efetuar a desidentificação e identificação de provas, conforme recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

10.1.39 Elaborar atas e listas de presença, em todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

10.1.40 Efetuar a impressão das provas de acordo com o número de inscritos, incluindo reservas, através de sistema informatizado, com impressão de alto padrão de resolução.

10.1.41 Prestar atendimento especializado aos portadores de deficiência, em conformidade com as especificidades apresentadas.

10.1.42 Aplicar as provas.

10.1.43 Fornecer o gabarito oficial das provas, logo após o seu término, em conformidade com o cronograma do concurso.

10.1.44 Efetuar a correção e pontuação das provas.

10.1.45 Fornecer relatório com resultado das provas escritas, por cargo e ordem alfabética, com escores obtidos pelos candidatos.

10.1.46 Realizar a avaliação da prova de títulos, para as categorias funcionais de Professores.

10.1.47 Elaborar e aplicar provas práticas para as categorias funcionais designadas pelo CONTRATANTE.

10.1.48 Fornecer relatório com o resultado das provas práticas, de títulos, por cargo e por ordem alfabética, com os escores obtidos pelos candidatos.

10.1.49 Efetuar a correção das provas e fornecer novos relatórios por força de recursos interpostos, se for o caso.

10.1.50 Elaborar cronograma, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao concurso, observado preferencialmente o modelo de Cronograma proposto no Termo de Referência.

10.1.51 Observar os prazos previstos para realização de cada Etapa do Concurso.

10.1.52 Ao final do Certame, repassar ao Município dossiê completo e o material relativo ao concurso realizado, necessário para posterior auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

10.1.53 Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à boa execução do objeto contratado.

10.2. São obrigações da CONTRATANTE:



10.2.1 Fornecer a legislação Municipal atualizada;

10.2.2 Publicar os editais e demais atos administrativos pertinentes ao concurso sob a forma de aviso/extrato na imprensa oficial e em jornal de circulação estadual, no qual a contratada terá a responsabilidade de elaborar;

10.2.3 Indicar a instituição bancária contratada para crédito da taxa de inscrição a ser cobrada;

10.2.4 Efetuar o pagamento pela prestação dos serviços, nos prazos estipulados;

10.2.5 Verificar e aprovar todos os Editais, relatórios, anexos do Concurso, antes da publicação;

10.2.6 Aprovar a escolha do local de realização das provas;

10.2.7 Compete ao CONTRATANTE a disponibilidade de local e a infraestrutura (veículos, equipamentos, ferramentas, peças, materiais, etc) para realização da Prova Prática;

10.2.8 Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

11.0 – DAS PENALIDADES:

7.1. Pelo inadimplemento das obrigações assumidas, seja na condição de participante da concorrência ou de contratante, as licitantes, conforme as infrações estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

b) manter comportamento inadequado durante a licitação: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 1 (um) ano;

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

d) Pelo atraso injustificado na execução dos serviços se sujeita o contratado às penalidades previstas no caput do art. 86 da Lei 8.666/93, na seguinte conformidade:

e) Caso ocorra atraso injustificado na execução do objeto, contrariando o cronograma, será aplicada à Contratada a multa de 0,2 % (dois décimos de por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor a total a que teria direito de receber, até o limite de 05 (cinco) dias úteis.

e.1) Atraso injustificado superior a 05 (cinco) dias úteis - multa de mora de 1% (hum por cento) calculado sobre o valor total a que teria direito de receber, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis, após este prazo será considerado rescisão contratual.

f) Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA**

"Mata, cidade da pedra que foi madeira"

f.1) Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

f.2) Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

f.3) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Observação: As multas a que se refere a letra "f", subitens "f.1" e "f.2" serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

i) executar o objeto contratado em desconformidade com o Termo de Referência: Multa de 10% (dez por cento) sobre total do contrato, cumulada com a pena de Declaração de Inidoneidade e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos.

7.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado quando esta for prestada na modalidade caução em dinheiro. Nos demais casos a empresa será cobrada administrativamente e poderá ser inscrita no cadastro de dívida ativa do município.

7.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

7.4. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

12.0 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1 O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- a) 1/3 (um terço) do valor após a homologação das inscrições;
- b) 1/3 (um terço) do valor após a aplicação das provas escritas;
- c) 1/3 (um terço) do valor após a publicação do resultado final do concurso.

12.2 A autorização para pagamento de cada ETAPA dos serviços será realizada através de laudo fornecido pela Secretaria responsável do Município.

12.3 O Município se reserva ao direito de suspender o pagamento se o serviço executado estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento

12.4 Caso a empresa não justifique os eventuais atrasos, ou os justifique e a justificativa não seja aceita pelo fiscal do contrato, estará sujeita às penalidades previstas no contrato.



13.0 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão á conta das seguintes dotações orçamentárias:

03.01.04.122.0002.2007.339039 (51)

14.0 – DA FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização durante toda a execução do objeto será realizada por servidor do município devidamente designado por Portaria específica.

15.0 - DAS IMPUGNAÇÕES, PEDIDOS DE INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

15.1 Impugnações aos termos deste procedimento licitatório poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, nos prazos definidos pelo art. 41 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

15.2 As informações técnicas, administrativas ou pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhadas por escrito ao Setor de Licitações, até o terceiro dia útil anterior a data de entrega dos envelopes.

15.3 Em todas as fases da presente licitação serão observadas as normas para recursos previstas no artigo 109 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

15.4 Eventuais impugnações ou recursos deverão entregues e protocoladas na Prefeitura Municipal de Mata, Rua do Comércio, 495, CEP 97410-000, mediante protocolo, no horário de expediente do Núcleo de Licitações, informado no site do Município.

15.5 Os pedidos de informações técnicas, administrativas ou de esclarecimentos poderão ser enviados para o e-mail: licitacoes@mata.rs.gov.br ou entregues mediante protocolo. Em todos os casos, somente serão aceitas as solicitações enviadas ou entregues dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal.

15.6 A resposta aos pedidos de impugnações, de informações técnicas ou administrativas, de esclarecimentos ou de recursos será efetuada por e-mail a(os) interessado(s).

15.6.1 Constatando-se a necessidade de efetuar alterações nas condições fixadas no procedimento licitatório, a mesma será divulgada a todos os interessados pelo www.mata.rs.gov.br

16.0 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

16.2 Em nenhuma hipótese serão aceitos quaisquer documentos ou propostas fora do prazo, condições e local exigidas no edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
“Mata, cidade da pedra que foi madeira”

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

16.4 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados previamente e os membros da Comissão Permanente de Licitação.

16.5 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários, em nenhuma das fases da Licitação.

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

16.7 Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, na Prefeitura Municipal de Mata/RS, sito a Rua do Comercio, n.º 495, bairro Centro, cidade de Mata/RS, pelo telefone (55) 32591122.

16.8 Constituem e fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos: Anexo I – Declarações Gerais; Anexo II – Modelo de Enquadramento; Anexo III – Minuta de Contrato; Anexo IV – Modelo de Proposta; Anexo V – Termo de Referência.

Mata, RS, 11 de julho de 2023.

Rogério Kuhn
Prefeito Municipal

Este Edital foi examinado e aprovado em 11/07/2023 pelo Setor Jurídico Municipal, quanto à legislação, deixando de manifestar-se quanto ao objeto por não deter conhecimento técnico sobre o mesmo.

Ruan Pablo da Silva Schütz
Assessor Jurídico - OAB/RS 102.375



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 43/2023
TOMADA DE PREÇOS 02/2023

ANEXO I

DECLARAÇÕES GERAIS

(Razão Social da Licitante), _____, CNPJ nº. _____, para os fins de direito e na qualidade de licitante do procedimento licitatório, na modalidade de Tomada de Preços, **DECLARA:**

- a) Para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Para os devidos fins legais que conheço todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- c) Para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666/1993, acrescido pela Lei 9854/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;
- d) Cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verdadeiras, conforme parágrafos 4º e 5º do art. 26 do decreto 10.024/2019.
- e) Não possuir em seu quadro de pessoal servidores públicos do órgão contratante, exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, conforme inciso III, do art. 9º da lei 8666/93.

OBS: Validade máxima de 90 (noventa) dias, contados da sua expedição.

_____ - _____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo do responsável Legal da Empresa



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 43/2023
TOMADA DE PREÇOS 02/2023

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO

_____ (Razão Social da licitante), inscrita no CNPJ nº _____, através de seu Contador/Técnico em Contabilidade, o Sr(a) _____, CRC: _____ **DECLARA**, para fins do Processo de Licitação de **Tomada de Preços nº 02/2023**, que a empresa supra citada é enquadrada como:

- a) () **Microempresa**, conforme Lei Complementar nº 123/06;
- b) () **Empresa de Pequeno Porte**, conforme Lei Complementar nº 123/06;
- c) () **Micro Empreendedor Individual**, conforme Lei Complementar nº 123/06;
- d) () **Cooperativa**, conforme Lei Complementar nº 123/06.

_____ / _____, _____ de _____ de 2023.

Ass. Contador ou Téc. Contábil
e carimbo com CRC



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 43/2023
TOMADA DE PREÇOS 02/2023

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

O MUNICÍPIO DE MATA-RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 88.485.412/0001-00, com sede administrativa na Rua do Comércio, nº 495, Bairro Centro, na cidade de Mata, RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Rogério Kuhn, brasileiro, casado, prefeito, inscrito no CPF/MF sob nº (número CPF) e no RG sob nº (número RG), no final assinado e denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa (razão social da empresa), (qualificação completa da empresa e responsável legal), denominada **CONTRATADA** pelo presente instrumento particular, celebram o presente Contrato de Prestação de Serviços, com base no **Processo Licitatório nº 43/2023, Tomada de Preços nº 02/2023** e nas cláusulas e condições a seguir delineadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica administrativa, coordenação, planejamento, organização, divulgação e execução de todas as etapas do Concurso Público do Município de Mata – RS, através de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos, para preenchimento de cargos e formação de cadastro de reserva no Quadro de Cargos do Município de Mata – RS, consoante o Termo de Referência constante no Edital Licitatório.

1.2. As especificações necessárias para a prestação dos serviços constam no Termo de Referência, o qual considera-se parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição.

1.3. Por ocasião da execução dos serviços, o Município reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade deles e a rejeitá-los, integralmente, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a CONTRATADA a providenciar a correção dos serviços.

1.4. O aceite dos serviços, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA, por vícios de quantidade, de qualidade, ou técnica dos serviços ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Contrato e no Edital Licitatório, verificadas posteriormente.

CLAUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto contratado, o valor total de R\$ (valor total contratado).

2.2. Nos valores acima, estão inclusos todos os custos relativos às despesas e obrigações salariais, deslocamentos, transporte e estadia, tributos/contribuições, seguros, frete, lucro e tudo mais que for necessário para a perfeita execução dos serviços.



CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- a) 1/3 (um terço) do valor após a homologação das inscrições;
- b) 1/3 (um terço) do valor após a aplicação das provas escritas;
- c) 1/3 (um terço) do valor após a publicação do resultado final do concurso.

3.1.1. A autorização para pagamento de cada ETAPA dos serviços será realizada através de laudo fornecido pela Secretaria responsável do Município.

3.2. O pagamento efetuado pelo Município não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

3.3. O pagamento dar-se-á da seguinte forma:

I – A CONTRATADA deverá expedir Nota Fiscal (NF), em nome do Município de Mata, constando o serviço realizado, com a identificação desse Contrato e do número do empenho.

II – Após a avaliação e aceite dos serviços executados, constatado o atendimento de todas as cláusulas contratuais por responsável pela fiscalização do Contrato que dará o aceite na NF, encaminhando-a ao Setor de Almoxarifado para lançamento da liquidação da NF, o qual remeterá, imediatamente, à Secretaria Municipal da Fazenda que efetuará o pagamento ao licitante vencedor, em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal, após análise da documentação pelo Setor de Contabilidade.

3.4. O atraso na entrega da nota fiscal/fatura acarretará o adiamento do prazo de pagamento da mesma quantidade de dias, não incidindo neste caso, qualquer acréscimo de valores a título de juros, multa ou correção monetária.

3.5. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

3.6. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de suspender o pagamento se o serviço executado estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

3.7. Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do Município, desde que executados o(s) serviço(s), incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

3.8. O Município, conforme o caso, reterá a importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor total bruto (ou com as deduções da base de cálculo previstas na Lei) da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, que será recolhido ao INSS em nome da CONTRATADA, conforme dispõe a legislação pertinente a matéria.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS CONTRATUAIS:



O prazo de vigência deste Contrato é de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da expedição do Termo de Início dos Serviços, podendo, a critério das partes, ser prorrogado por até igual período.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

5.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

03.01.04.122.0002.2007.339039 (51)

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES:

6.1. São obrigações da Contratada:

6.1.1 Executar direta e integralmente o objeto contratado, conforme especificidades constantes no Termo de Referência.

6.1.2 Iniciar os serviços imediatamente após o recebimento do Termo de Início, a fim de cumprir o cronograma das etapas do concurso.

6.1.3 Participar de reunião que venha a ser convocada, a critério do CONTRATANTE, em que serão tratados assuntos relacionados ao planejamento preliminar do certame.

6.1.4 Apresentar Declaração, assinada por seu responsável legal, descrevendo a qualificação técnica de cada um dos membros da banca examinadora, com respectivos currículos, e equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

6.1.5 Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento do concurso, tornando disponíveis, para tanto: equipe treinada de atendimento, na sede da CONTRATADA, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet ou correspondência.

6.1.6 Encaminhar cartões informativos para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo, no mínimo: nome, número do documento de identidade e/ou CPF, local, data e horário de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga pretendida (ampla concorrência, reservada a portador de deficiência) e cargo para o qual concorre, bem como deferimento ou não de condições especiais para a realização das provas.

6.1.7 Os cartões citados no subitem 10.1.6 deverão ser encaminhados no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência para a realização das provas, através de e-mail.

6.1.8 Disponibilizar no sítio eletrônico da CONTRATADA consulta ao local de provas por RG e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas nos cartões de que trata o subitem 10.1.6, com opção de impressão.

6.1.9 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização e lisura.

6.1.10 Apresentar ao Município, imediatamente após a publicação do edital com o resultado final do concurso:

6.1.10.1 As listagens solicitadas, observando-se os prazos estabelecidos no cronograma;

6.1.11 A CONTRATADA deverá formular questões das Provas Objetivas que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constam de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA

“Mata, cidade da pedra que foi madeira”

pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.

6.1.12 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

6.1.14 Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da contratação dos serviços que constituem objeto do Edital, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrente dos serviços e de qualquer tipo de demanda.

6.1.15 Solicitar a prévia e expressa aprovação do Município quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso, em todas as suas etapas.

6.1.16 Assegurar todas as condições para que o Município fiscalize a execução do contrato.

6.1.17 Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dela decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

6.1.18 Elaborar modelos de todos os editais necessários, mediante prévia aprovação da contratante.

6.1.19 Fornecer modelo de ficha de inscrição.

6.1.20 Divulgar o certame em *home page* própria, incluindo todos os editais para acesso dos interessados.

6.1.21 Assessorar na divulgação dos Editais e cumprimento dos prazos previstos.

6.1.22 Prestar Assessoramento técnico jurídico em todas as fases do certame.

6.1.23 Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone em todas as fases do concurso.

6.1.24 Proporcionar treinamento a auxiliares do quadro funcional do Município, quando for necessária a participação destes em qualquer das fases do processo.

6.1.25 Proceder a revisão técnica e emissão de pareceres, por profissionais qualificados, referentes a impugnações ou recursos que possam vir a ser impetrados no decorrer do processo.

6.1.26 Receber as inscrições por meio eletrônico, fornecer sistema e disponibilizar no site do Município link que permita a realização de inscrição, a geração de boleto para pagamento bancário, a divulgação dos locais das provas, dos gabaritos e dos resultados finais das provas.

6.1.27 Apreciar as inscrições e elaborar edital de homologação das mesmas, inclusive com apreciação dos recursos interpostos, emissão de pareceres e de novo edital de homologação, se for o caso.

6.1.28 Receber, homologar e avaliar os títulos encaminhados pelos candidatos.

6.1.29 Elaborar as grades de pontuação de todas as etapas.

6.1.30 Montar o banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento ao Município, em meio magnético, quando da conclusão do certame.

6.1.31 Reproduzir todo material pertinente ao concurso, tais como fichas de inscrições numeradas, editais, programas, provas e quaisquer outros necessários e/ou pertinentes.



-
- 6.1.32** Providenciar vistoria prévia das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas.
- 6.1.33** Manter e assumir integralmente a responsabilidade pelo sigilo que deve cercar as questões destinadas à elaboração das provas, sob pena de, na hipótese de anulação do Concurso em virtude de quebra de sigilo, comprovada sua culpa, obrigar-se a refazer todos os procedimentos referentes à elaboração das provas para novos concursos, sem nenhum ônus financeiro adicional.
- 6.1.34** Elaborar, digitar, revisar e reproduzir as provas escritas, que serão de responsabilidade dos profissionais qualificados da empresa, em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia indicados no edital que regerá o certame.
- 6.1.35** Acondicionar as provas em sacos lacrados e indevassáveis, transportá-las, zelando pela sua segurança durante o percurso, entregá-las nos respectivos locais de aplicação, no dia e horário estipulados, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.
- 6.1.36** Providenciar a sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas.
- 6.1.37** Elaborar *layout* e impressão dos cartões de resposta para correção por sistema de leitura ótica;
- 6.1.38** Efetuar a desidentificação e identificação de provas, conforme recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.
- 6.1.39** Elaborar atas e listas de presença, em todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- 6.1.40** Efetuar a impressão das provas de acordo com o número de inscritos, incluindo reservas, através de sistema informatizado, com impressão de alto padrão de resolução.
- 6.1.41** Prestar atendimento especializado aos portadores de deficiência, em conformidade com as especificidades apresentadas.
- 6.1.42** Aplicar as provas.
- 6.1.43** Fornecer o gabarito oficial das provas, logo após o seu término, em conformidade com o cronograma do concurso.
- 6.1.44** Efetuar a correção e pontuação das provas.
- 6.1.45** Fornecer relatório com resultado das provas escritas, por cargo e ordem alfabética, com escores obtidos pelos candidatos.
- 6.1.46** Realizar a avaliação da prova de títulos, para as categorias funcionais de Professores.
- 6.1.47** Elaborar e aplicar provas práticas para as categorias funcionais designadas pelo CONTRATANTE.
- 6.1.48** Fornecer relatório com o resultado das provas práticas, de títulos, por cargo e por ordem alfabética, com os escores obtidos pelos candidatos.
- 6.1.49** Efetuar a recorção das provas e fornecer novos relatórios por força de recursos interpostos, se for o caso.
- 6.1.50** Elaborar cronograma, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao concurso, observado preferencialmente o modelo de Cronograma proposto no Termo de Referência.
- 6.1.51** Observar os prazos previstos para realização de cada Etapa do Concurso.
- 6.1.52** Ao final do Certame, repassar ao Município dossiê completo e o material relativo ao concurso realizado, necessário para posterior auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.
-



6.1.53 Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à boa execução do objeto contratado.

6.2. São obrigações da CONTRATANTE:

6.2.1 Fornecer a legislação Municipal atualizada;

6.2.2 Publicar os editais e demais atos administrativos pertinentes ao concurso sob a forma de aviso/extrato na imprensa oficial e em jornal de circulação estadual, no qual a contratada terá a responsabilidade de elaborar;

6.2.3 Indicar a instituição bancária contratada para crédito da taxa de inscrição a ser cobrada;

6.2.4 Efetuar o pagamento pela prestação dos serviços, nos prazos estipulados;

6.2.5 Verificar e aprovar todos os Editais, relatórios, anexos do Concurso, antes da publicação;

6.2.6 Aprovar a escolha do local de realização das provas;

6.2.7 Compete ao CONTRATANTE a disponibilidade de local e a infraestrutura (veículos, equipamentos, ferramentas, peças, materiais, etc) para realização da Prova Prática;

6.2.8 Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES:

7.1. Pelo inadimplemento das obrigações assumidas, seja na condição de participante da concorrência ou de contratante, as licitantes, conforme as infrações estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

b) manter comportamento inadequado durante a licitação: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 1 (um) ano;

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

d) Pelo atraso injustificado na execução dos serviços se sujeita o contratado às penalidades previstas no caput do art. 86 da Lei 8.666/93, na seguinte conformidade:

e) Caso ocorra atraso injustificado na execução do objeto, contrariando o cronograma, será aplicada à Contratada a multa de 0,2 % (dois décimos de por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor a total a que teria direito de receber, até o limite de 05 (cinco) dias úteis.

e.1) Atraso injustificado superior a 05 (cinco) dias úteis - multa de mora de 1% (hum por cento) calculado sobre o valor total a que teria direito de receber, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis, após este prazo será considerado rescisão contratual.

f) Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

f.1) Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);



f.2) Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

f.3) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Observação: As multas a que se refere a letra "f", subitens "f.1" e "f.2" serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

i) executar o objeto contratado em desconformidade com o Termo de Referência: Multa de 10% (dez por cento) sobre total do contrato, cumulada com a pena de Declaração de Inidoneidade e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos.

7.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado quando esta for prestada na modalidade caução em dinheiro. Nos demais casos a empresa será cobrada administrativamente e poderá ser inscrita no cadastro de dívida ativa do município.

7.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

7.4. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

CLÁUSULA OITAVA - DA LEGALIDADE E VINCULAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. O presente contrato foi elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e está vinculado ao edital de Tomada de Preços Nº 02/2023.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO:

A Administração Pública Municipal designará servidor(es) para efetuar a fiscalização da execução do presente contrato, por meio de ato administrativo próprio.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO:

10.1. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, previstos no art. 77 da Lei 8.666/1993, em caso de rescisão administrativa.

10.1.1. Este contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1993;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

c) judicialmente, nos termos da legislação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
“Mata, cidade da pedra que foi madeira”

10.2. Em caso de rescisão, a CONTRATADA terá direito a receber o pagamento correspondente ao serviço executado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Para questões de litígios decorrentes do presente contrato, fica eleito o **Foro da Comarca de São Vicente do Sul/RS** com exclusão de qualquer outro, por mais especializada que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, a tudo presentes, afim de que surta ao efeitos jurídicos e legais.

Mata, RS, ____ de _____ de 2023.

Rogério Kuhn
Prefeito Municipal
Contratante

(Responsável Legal)
(Cargo)
Contratada

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata, cidade da pedra que foi madeira"

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 43/2023
TOMADA DE PREÇOS 02/2023

ANEXO IV - MODELO PROPOSTA

Declaramos que conhecemos os termos da Tomada de Preços 02/2023 e seus anexos e que, se vencedora, executaremos os serviços propostos pelo preço a seguir, já incluídos todos os impostos, custos e encargos diretos e indiretos, taxas e outros porventura existentes, bem, ainda, deduzidos todos os descontos por nós concedidos.

Item	Unidade	Descrição	Preço Ofertado
01	Serviço	Contratação de serviços técnico-especializado em processo de seleção de recursos humanos, a fim de realizar CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva das carreiras funcionais da Prefeitura Municipal de Mata/ RS, referentes ao quadro permanente do Município, através de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos conforme Termo de Referência.	

Validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de recebimento da proposta.

Apresentamos em anexo **Planilha de Custos** com detalhamento de todas as despesas relacionadas à execução dos serviços.

Nome da empresa: _____

CNPJ: _____

Telefone: () _____

Data: ____/____/____

Assinatura do representante legal



ANEXO V TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica administrativa, coordenação, planejamento, organização, divulgação e execução de todas as etapas do Concurso Público do Município de Mata, através de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos, para preenchimento de cargos e formação de cadastro de reserva no Quadro de Cargos do Município de Mata, consoante o presente Termo de Referência.

2. DELIMITAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Prestação de serviços técnicos especializados em processos de seleção de recursos humanos, a fim de realizar concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva das carreiras funcionais da Prefeitura Municipal de Mata, referentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de Mata, consoante os termos deste Termo de Referência.

2.2 O início do serviço será formalizado com a expedição de Ofício pela Titular da Secretaria Municipal da Administração, a qual será encaminhada à Contratada solicitando a abertura de Concurso Público, informando os cargos e definindo a abertura dos trabalhos de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

2.3 A quantidade estimada é de até 600 (seiscentos) inscritos.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Administração Municipal, com amparo no art. 37 da Constituição Federal, tem como princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência. Somado à necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, principalmente em observância ao Princípio da Eficiência, e considerando o concurso público a melhor forma de evitar privilégios, buscando a livre competição, sem ferir o princípio da impessoalidade, cabe promover a realização de concurso público.

Nestes termos, a prestação do serviço tem por finalidade necessidade de preenchimento de cargos efetivos vagos, bem como dos cargos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso público, referentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de Mata, em cumprimento ao disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, observando-se a legislação e as normas aplicáveis aos concursos públicos, incluindo:

- Lei Municipal nº 1.195/2005;
- Lei Municipal nº 1.345/2008;
- Lei Municipal nº 1.528/2012;
- Lei Municipal nº 1.610/2013.



3.2 A legislação citada no item 3.1 poderá ser acrescida ou excluída, conforme a realidade de cargos que constará no respectivo concurso público.

4. ESCOLARIDADE E REQUISITOS

4.1 O concurso público destina-se ao provimento de vagas para os cargos públicos, conforme demonstrado na tabela que se segue:

CARGOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº DE CARGOS	TIPO DE PROVAS
Nível Superior	25	- Prova Escrita - Para 10 cargos de Professor também deverá ser aplicada prova de títulos.
Nível Médio Completo	05	- Prova Escrita
Nível Técnico	02	- Prova Escrita
Nível Fundamental Completo	02	- Prova Escrita
Nível Fundamental Incompleto – séries iniciais	08	- Prova Escrita - Para os cargos: motorista e operador de máquinas também deverá ser aplicada prova prática

4.2 Aos candidatos portadores de deficiência será reservado o percentual constante da legislação municipal vigente à época do lançamento do concurso.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 DOS EDITAIS, AVISOS E COMUNICADOS

5.1.1 O Edital de Abertura que regulamentará o concurso em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações deste Termo de Referência, de forma a realizar provas seletivas de caráter competitivo para o provimento de vagas e/ou cadastro de reserva para cargos, que serão definidos pelo Município. As provas serão compostas por questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, fazendo parte, também, as provas práticas de caráter eliminatório e de títulos de caráter classificatório. O edital de abertura deverá ser disponibilizado, obrigatoriamente, em meio eletrônico pela Contratada, em site próprio. A minuta do Edital de Abertura deverá ser aprovada pela Secretaria Municipal da Administração e Comissão Executiva de Concursos Públicos.

5.1.2 Caberá a **Contratada** elaborar e submeter à aprovação prévia do Município os editais, avisos e comunicados a seguir relacionados:

- abertura das inscrições;
- convocação para prova Objetiva, Prática e de Títulos;



c) resultados parcial e final, apenas para candidatos habilitados, em duas listas, contendo: a primeira, a pontuação de todos os candidatos por cargo, inclusive a dos portadores de deficiência e; a segunda, somente a pontuação dos portadores de deficiência, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;

d) resultados da avaliação dos recursos, na forma de comunicado;

e) convocações e divulgação de resultado de quaisquer outras verificações de requisitos e de declarações previstas em edital.

5.1.3 Publicar em jornal de circulação regional o edital previsto no item 5.1.1, através de aviso/extrato, de acordo com a formatação e dimensões definidas pela Contratada e que atendam às exigências da Imprensa Nacional.

5.1.3.1 Todos os editais também deverão ser disponibilizados ao Contratante para publicação do Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM-e, em formato compatível ao sistema de publicação utilizado pelo Contratante, sem prejuízo da publicação de que trata o item 5.1.3.

5.1.4 Publicar o extrato do edital de abertura, na forma do item 5.1.1 em jornal de circulação em âmbito regional e, por meio eletrônico, no sítio da Contratada, da Prefeitura Municipal de Mata, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, da data de início das inscrições.

5.1.5 Divulgar no sítio eletrônico da contratada, todos os editais, avisos e comunicados relacionados nos subitens 5.1.1 e 5.1.2, bem como gabaritos provisórios e finais.

5.1.6 Republicar quaisquer dos editais, avisos e comunicados previstos neste Termo de Referência, nos moldes e vias em que foram publicados originalmente, em caso de incorreção.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições para o concurso público deverão ocorrer conforme cronograma estabelecido entre as partes, e serão realizadas por intermédio da Internet, no sítio eletrônico da Contratada e de sua total responsabilidade, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

6.2 A Contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelas inscrições via web, fornecendo toda e qualquer infraestrutura eletrônica necessária para o acesso universal dos candidatos fazerem a inscrição no período de 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) durante o período de inscrição previsto no cronograma do edital de abertura.

6.3 A geração do boleto via internet no momento da inscrição será de total responsabilidade da Contratada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA

“Mata, cidade da pedra que foi madeira”

6.4 Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos pelo Município e reverterão para seus cofres, assim como a responsabilidade pelas despesas com as tarifas bancárias de cobrança e a negociação com as instituições bancárias será do Município.

6.5 As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, identificado por código;
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

6.6 Produção de materiais necessários à inscrição, elaborar e disponibilizar no sítio eletrônico da Contratada, com opção para impressão, os seguintes materiais:

- a) Edital de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos;
- b) instruções para recolhimento da taxa de inscrição através de boleto bancário;
- c) Comprovante de inscrição.

7. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

7.1 Compor cadastro geral dos candidatos inscritos, a partir das informações contidas no Formulário Eletrônico de Inscrição.

7.2 Elaborar listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data de nascimento, cargo/área/especialidade, horário e local onde farão as provas.

7.3 As listas constantes do subitem 7.2 deverão ser remetidas em meio magnético, no formato PDF, aos representantes da Comissão Organizadora do Concurso Público. Caso haja necessidade, o Município poderá solicitar à Contratada a impressão e envio dessas listas.

7.4 Deverão acompanhar as listas, de que trata o subitem 7.2, no mínimo, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas:

- a) número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo;
- b) número de inscrições indeferidas;
- c) número de candidatos inscritos portadores de deficiência por cargo;
- d) número de salas que serão utilizadas em cada local de realização de prova, bem como o número de candidatos por sala em cada local de prova.



8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

8.1 Colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, na sede da Contratada, a fim de orientá-los em todas as fases do concurso, por meio de e-mail, telefone, carta ou outro meio, a critério da empresa.

8.2 Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas fases relacionadas à consulta.

8.3 Encaminhar cartões informativos para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo, no mínimo: nome, número do documento de identidade e/ou CPF, local, data e horário de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga pretendida (ampla concorrência, reservada a portador de deficiência) e cargo para o qual concorre, bem como deferimento ou não de condições especiais para a realização das provas.

8.4 Os cartões citados no subitem 8.3 deverão ser encaminhados no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência para a realização das provas, através de e-mail.

8.5 Disponibilizar no sítio eletrônico da Contratada consulta ao local de provas por RG e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas nos cartões de que trata o subitem 8.3, com opção de impressão.

9. DAS PROVAS

9.1 As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma constante do Edital de Abertura do Concurso, a ser definido juntamente com a Comissão Executiva do Concurso e Secretaria Municipal da Administração.

9.2 Para os candidatos inscritos para mais de um cargo, em turnos distintos, o deslocamento é de sua responsabilidade;

9.3 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário e local de aplicação das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, ressalvado o disposto na legislação pertinente.

9.4 A Contratada deverá especificar as disciplinas e os respectivos conteúdos programáticos da prova objetiva, em conjunto com o Município.

9.5 A Contratada formulará questões das Provas Objetivas que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constam de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.

9.5.1 As provas objetivas a serem aplicadas, havendo aplicação em turnos distintos, em hipótese alguma poderão conter conteúdo idêntico, devendo ser providenciada prova inédita para cada turno.



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

9.7 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

9.8 A Contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

9.9 Todo o material impresso deverá ser produzido em local com acesso restrito e controlado pela Contratada, sendo de sua inteira e total responsabilidade a garantia do sigilo em todas as etapas desse processo.

9.10 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no sítio eletrônico da Contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades.

9.11 Observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, e respeitados os empates na última colocação, serão convocados para as próximas etapas previstas no edital de abertura, candidatos aprovados e classificados na prova objetiva, nos moldes e limites estabelecidos a seguir:

9.12 As folhas respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora óptica e sistema de processamento de dados.

9.13 Os preenchimento e assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

9.14 A correção e avaliação das provas deverão obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com processo de não identificação dos candidatos.

9.15 Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados sucessivamente, os critérios de desempate descritos no Edital de Abertura do Concurso.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 As provas serão realizadas simultaneamente para todos os candidatos do mesmo cargo, obedecendo ao conteúdo e o grau de dificuldade de acordo com a escolaridade exigida e bibliografia apresentada no edital de abertura, não podendo haver provas iguais para níveis de escolaridade diferentes.

10.2 As questões deverão ser inéditas e elaboradas pela banca examinadora, a qual será designada pela Contratada e aprovada pela Comissão Executiva do Concurso Público. A banca deve ser altamente especializada e capaz de ser responsabilizada pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

10.3 Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.



10.4 Os cadernos de prova, e a folha de grade de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.

10.5 A Assinatura na lista de presença, na ata da sala (caso seja necessário) e na folha de grade de respostas deverá ser feita à tinta e deverá ser igual ao documento de identidade, com foto, apresentado pelo candidato.

10.6 A Contratada deverá emitir relatório em meio eletrônico, no primeiro dia útil após a aplicação das provas, informando à Comissão Executiva do Concurso do Município todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

11. DAS PROVAS DE TÍTULOS

11.1 A prova de títulos de formação acadêmica (quando prevista no edital de abertura) será colhida pela Contratada, através de preenchimento de formulário padrão da Contratada, juntamente com cópia autenticada de comprovação do título.

11.2 O formulário preenchido pelo candidato não poderá conter rasuras.

11.3 São de competência da Contratada a análise e homologação dos títulos, através de sua banca examinadora.

12. DAS PROVAS PRÁTICAS

12.1 As provas práticas terão caráter eliminatório, com avaliação individual por candidato, atribuindo ao mesmo a situação APTO ou INAPTO, e aplicada somente para candidatos considerados aprovados na prova objetiva.

12.2 As provas práticas objetivam avaliar a habilitação prática do candidato ao cargo pretendido.

12.3 As provas práticas deverão ser realizadas no mesmo dia, sem interrupção, até que todos os candidatos tenham concluído as mesmas.

12.4 Os veículos, máquinas e outros equipamentos e/ou materiais utilizados para a prova prática serão cedidos pelo Município, devendo cada candidato assinar termo de responsabilidade pelo uso do bem que utilizará para prestar a prova.

13. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

13.1 A definição dos locais das provas ficará a cargo do Município de Mata e serão selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

13.2 Os locais indicados devem ser escolhidos dentre os estabelecimentos situados na cidade de Mata.



13.3 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, assentos, iluminação e ventilação adequados.

13.4 Havendo necessidade, a Contratada deverá disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

13.5 Havendo necessidade, a Contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais.

13.6 Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do início das mesmas.

13.7 Deverá ser proibido nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e demais objetos especificados no edital de abertura.

13.8 Deverá ser proibida nos locais de aplicação das provas a presença de pessoas não autorizadas pela Contratada e pelo Contratante.

13.9 A Comissão Executiva de Concursos Públicos do Município deverá ter livre acesso a todos os lugares de execução das provas, incluindo as salas de prova para acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados.

13.10 Os locais das provas deverão permitir o distanciamento entre os candidatos, assim como seguir eventuais protocolos de saúde vigentes.

14. DO PESSOAL DA CONTRATADA

14.1 As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com especialização nas áreas de atuação, de notório saber e ilibada reputação.

14.2 A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada fase do certame, conforme previsto no Edital.

14.3 Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

14.4 A Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas, composta por, no mínimo: 01 (um) fiscal por sala, mais reserva de 10%; 01 (um) fiscal na entrada dos sanitários; Coordenadores, seguranças por local de prova; fiscais, sendo do sexo feminino e do sexo masculino, para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro.

14.5 A Contratada deverá disponibilizar, também, pelo menos 1 (um) representante do seu quadro de funcionários para realizar a coordenação geral de aplicação das provas.



14.6 A Contratada deverá dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

14.7 A Contratada, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar Declaração descrevendo a qualificação técnica de cada um dos membros da banca examinadora que se responsabilizará pelos trabalhos, assinada pelo representante legal da empresa, devendo:

14.7.1 Ser composta por profissionais de nível superior, com especialização, de preferência doutores ou pós-doutores, de notório saber e ilibada reputação.

14.7.2 Cada membro componente da banca examinadora deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

14.8 Os currículos de cada um dos membros indicados deverão ser entregues em anexo.

15. DOS RECURSOS

15.1 A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

15.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da Contratada, com o preenchimento e envio online, mediante recibo.

15.3 Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- b) à aplicação das Provas;
- c) ao resultado das provas;
- d) às demais fases a serem definidas em edital.

15.4 A Contratada deverá disponibilizar para o Município em meio eletrônico todos os recursos e respectivas decisões proferidas.

15.5 As demais orientações serão definidas em conjunto com o Município e constarão nos respectivos editais.

15.6 No caso de anulação de qualquer das questões da prova objetiva, o ponto desta será atribuído a todos os candidatos sem distinção.

16. DA PREPARAÇÃO E SEGURANÇA DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS



16.1 A Contratada deverá emitir listagem com o endereço do local de provas, nomes dos candidatos distribuídos por sala, em ordem alfabética.

16.2 Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e ainda sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas para orientação aos candidatos.

16.3 Diagramar e imprimir as provas em número que atenda ao total de inscritos.

16.4 Diagramar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos folha de resposta adequada para posterior leitura óptica.

17. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

17.1 As áreas internas onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito.

17.2 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes, devendo ser guardados em ambiente seguro, com antecedência máxima que não comprometa a logística e a segurança do concurso.

17.3 Os envelopes contendo os cadernos, bem como o material para aplicação das provas serão acondicionados em caixas devidamente lacradas e cintadas para o transporte aos locais das provas.

17.4 Os cadernos de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

17.5 Deverá ser proibido, durante a aplicação das provas, o candidato portar equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso.

17.6 A Contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança do certame, desde a elaboração das questões de provas até a expiração do prazo de validade do concurso público, considerando, inclusive, a possibilidade de prorrogação.

17.7 No caso de substituição dos membros da Banca Examinadora ou da Equipe Técnica, a capacidade técnico-operacional dos substitutos deverá atender a mesma exigida no Edital.

17.8 A alteração deverá ser solicitada previamente e formalmente pela Contratada com a apresentação dos documentos comprobatórios da qualificação dos profissionais, para que proceda a análise.

17.9 As respostas às questões das provas objetivas serão assinaladas pelos candidatos em Cartões de Respostas adequados aos sistemas de correção e avaliação, devendo ser utilizados mecanismos de leitura ótica.



18. DOS RESULTADOS

18.1 A Contratada deverá publicar, em sua página na internet, avisos de divulgação das listas homologadas dos aprovados por cargo, com a classificação e notas detalhadas.

18.2 A Contratada deverá encaminhar a Comissão do Concurso as listagens de candidatos, em meio magnético no formato PDF, conforme discriminado a seguir:

a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo/estado de classificação, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF, e classificação;

b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo/estado de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) portadores de deficiência aprovados em ordem alfabética, por cargo/estado de classificação, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF e classificação;

e) portadores de deficiência em ordem classificatória, por cargo/estado de classificação, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF e classificação;

f) relação dos candidatos aprovados, por cargo/estado de classificação, em ordem alfabética, data de nascimento, com endereço, telefone e e-mail;

g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

18.3 Caso haja necessidade, a Comissão poderá solicitar à Contratada a impressão e envio das listas discriminadas no subitem 21.2.

18.4 A Contratada deverá disponibilizar em sítio eletrônico específico todos os resultados dos candidatos, com busca por RG e/ou CPF.

19. DO CRONOGRAMA

19.1 As atividades do concurso público seguirão o seguinte cronograma:

Nº	EVENTO	DIA(S)
1	Assinatura do Contrato	Em até 5 dias após a homologação do processo licitatório
2	Reunião entre os representantes da Comissão e a contratada (a critério da contratante)	A definir
3	Envio da minuta do Edital de Abertura de	A definir



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA

"Mata, cidade da pedra que foi madeira"

	Inscrições ao Município, analisada pela contratada.	
4	Envio à contratada, do Edital de Abertura de Inscrições aprovado pelo Município, via correio eletrônico.	A definir
5	Divulgação do extrato do Edital de Abertura das Inscrições, em jornal de circulação regional, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, da data do início das inscrições.	A definir
6	Abertura das Inscrições pela Internet (30 dias consecutivos, no mínimo).	A definir
7	Encerramento das Inscrições pela Internet e estabelecer quando será o último dia para pagar o boleto bancário	A definir
8	Envio da relação de locais de provas para aprovação do Município.	A definir
9	Envio da relação aprovada à contratada	A definir
10	Envio a Comissão: 1) relatórios de candidatos inscritos por cargo e pela classificação em portador com deficiência e candidatos cadastrados como Doadores de Medula Óssea (isentos da taxa de inscrição) 2) relatórios de inscrições não homologadas.	A definir
11	Envio a Comissão da minuta do Edital de Convocação para as Provas Objetivas	A definir
12	Publicação no DOM-e do Edital de Convocação para as Provas Objetivas pela contratante. E divulgação no site pela contratada do relatório de inscrições	A definir
13	Envio do Cartão de Informação ao Candidato, através de e-mail.	A definir
14	Período para interposição de recursos das inscrições.	A definir
15	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições.	A definir
16	Aplicação das Provas Objetivas para todos os cargos.	A definir
17	Divulgação dos gabaritos e das questões das provas, no site da contratada.	A definir
18	Prazo para interposição de recursos quanto à divulgação dos gabaritos e das questões das provas, a serem encaminhados pelos candidatos, através da Internet, à contratada.	A definir
19	Organização dos recursos pela contratada.	A definir



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA

“Mata, cidade da pedra que foi madeira”

20	Análise dos recursos pela contratada.	A definir
21	Digitação das respostas das decisões dos recursos.	A definir
22	Envio da minuta do Edital dos Resultados das Provas Objetivas, das Decisões dos Recursos, a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mata.	A definir
23	Envio dos exemplares das provas, em arquivo formato PDF, a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mata.	A definir
24	Envio pela contratada do Edital dos Resultados das Provas Objetivas, das Decisões dos Recursos, a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mata.	A definir
25	Divulgação no site da contratada, das respostas das decisões dos recursos.	A definir
26	Publicação no DOM-e e no site da Contratada do Extrato dos Resultados das Provas Objetivas, das Decisões dos Recursos.	A definir
27	Prazo para interposição de recursos quanto aos resultados das Provas Objetivas, a serem encaminhados pelos candidatos, através da Internet, à Contratada.	A definir
28	Organização dos recursos pela Contratada.	A definir
29	Análise dos recursos pela Contratada	A definir
30	Digitação das respostas das decisões dos recursos.	A definir
31	Envio dos resultados finais das provas objetivas, após recursos, e convocação para a Prova de Títulos, a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mata.	A definir
32	Envio à Contratada do edital dos resultados finais das provas objetivas, após recursos, e convocação para a Prova de Títulos, pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mata.	A definir
33	Período de entrega de Títulos (somente para os cargos que possuam tal previsão).	A definir
34	Divulgação das Notas da Prova de Títulos	A definir
35	Período para interposição de recursos das	A definir



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA

“Mata, cidade da pedra que foi madeira”

	notas da Prova de Títulos	
36	Divulgação do resultado dos recursos de notas das Provas de Títulos e Resultado definitivo das Provas Objetivas.	A definir
37	Envio do Edital de Convocação para as Provas Práticas a Comissão	A definir
38	Envio a Contratada do Edital de Convocação para as Provas Práticas pela Comissão.	A definir
39	Publicação no DOM-e e no site da Contratada, do extrato de Edital de Convocação para as Provas Práticas.	A definir
40	Aplicação das Provas Práticas	A definir
41	Prazo para interposição de recursos quanto aos resultados das Provas Práticas, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Contratada.	A definir
42	Organização dos recursos pela Contratada.	A definir
43	Análise dos recursos pela Contratada.	A definir
44	Digitização das respostas dos recursos pela Contratada.	A definir
45	Divulgação, no DOM-e e no site da Contratada, das respostas das decisões dos recursos deferidos e indeferidos.	A definir
46	Divulgação da Classificação Final no DOM-e e no site da Contratada.	A definir

19.2 As etapas acima serão combinadas pela empresa organizadora e Município.

19.3 Os prazos que envolverem apenas o Contratante e a Contratada poderão ser redefinidos conforme a conveniência e necessidade do serviço.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

20.2 Deverão ser observados pela Contratada todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre concurso público.

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

KYJ**EYK****439****ZMV**