

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREÂMBULO

Processo Adm. de Licitação nº  
412/2023

Modalidade  
Pregão Presencial (Lei 10.520)  
nº 29/2023

Data da Publicação  
23/08/2023

Local  
Prefeitura Municipal

Abertura das Propostas

05/09/2023  
08:00

Critério de julgamento e  
Aceitabilidade:  
Menor Preço Unitário  
ORÇAMENTO SIGILOSO

O **MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, com amparo no Decreto Municipal nº 084/2021 e de conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 091/2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto o Processo de Licitação acima epigrafado, na Prefeitura, localizada na Praça Padre Basso, 15.

### 1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concurso Público - conforme estimativa, descrição e especificação constante no Anexo I - Termo de Referência do presente Edital.**

1.2 Além da descrição acima, devem ser observadas as demais características constantes dos anexos deste edital.

### 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar da Licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, desde que cumpridas as formalidades e exigências do presente de edital.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

2.2.1. Empresas sob processo de falência ou concordata;

2.2.2. Empresas reunidas sob a forma de consórcio ou quaisquer outras modalidades de associação;

2.2.3. Empresas que, na data designada para a apresentação da documentação e das propostas, estejam suspensas de participar de licitações e/ou impedidas de contratar com a Administração, ou tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não tendo sido ainda reabilitadas.

2.3. Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário credenciamento, com procuração com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para o recebimento de intimação para desistência de recursos. A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se, nas sessões, contra as decisões tomadas pela Comissão Permanente de Licitações.

### **3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

3.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Serviço de Protocolo da CPL, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo e-mail: [licita@marcelinoramos.rs.gov.br](mailto:licita@marcelinoramos.rs.gov.br)

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

3.3. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

4.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

4.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.5 e seus subitens deverá ser apresentada fora dos envelopes, através de originais, ou cópias desde que autenticado em cartório, ou pelos membros da equipe de apoio/pregoeira da Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos a vista dos originais.

4.3. Não serão aceitos documentos emitidos via FAX, amassados, rasurados ou ilegíveis.

4.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

#### **4.5. O CREDENCIAMENTO SERÁ EFETUADO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:**

4.5.1. Declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação, em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, em que a empresa declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos pelo presente edital e ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

#### **4.5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

4.5.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

4.5.2.2. Cópia do 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;

4.5.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4.5.2.4. 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 exigir;

4.5.2.5. Documento de identificação com foto dos sócios, diretores e ou proprietários;

4.5.2.6. Caso o licitante seja representado por procurador, deverá ser juntada procuração, com poderes ao procurador para decidir a respeito de todos os atos que

forem necessários ao andamento da licitação e, documento de identificação com foto do procurador.

#### **4.5.3. PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS**

**4.5.3.1.** A empresa de pequeno porte e a microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, deverá comprovar seu enquadramento em tal situação jurídica através de **certidão expedida pela Junta Comercial** (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007) ou por meio de **declaração firmada por contador** de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**4.5.3.1.1.** O credenciamento do licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, somente será procedido se o interessado comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida no presente Edital.

**4.5.3.1.2.** A não comprovação de enquadramento da empresa como ME ou EPP significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Administração da aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, ao presente certame.

**4.5.3.1.3.** A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

**4.5.3.1.4.** As cooperativas que tenham auferido no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem declaração de que se enquadram no limite de receita referido acima.

**4.5.3.1.5.** Os Microempreendedores Individuais (MEI) serão equiparados, para todos os efeitos deste Edital, como ME. A possibilidade de existirem vedações à execução do objeto por MEI não serão analisadas no certame licitatório, ficando tal análise postergada para o momento da contratação, prazo no qual o MEI deverá providenciar sua transformação jurídica em outra forma empresarial adequada ao objeto, ficando advertido que caso não o faça sofrerá as sanções previstas neste Edital.

#### **4.5.4. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE DA LICITANTE:**

**4.5.4.1. SE REPRESENTADA DIRETAMENTE, POR MEIO DE DIRIGENTE, PROPRIETÁRIO, SÓCIO OU ASSEMELHADO, DEVERÁ APRESENTAR:**

**4.5.4.1.1.** Cópia do documento de identidade do representante.

**4.5.4.2. SE REPRESENTADA POR PROCURADOR, DEVERÁ APRESENTAR:**

**4.5.4.2.1.** Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou,

**4.5.4.2.2.** Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**4.5.4.2.3.** Cópia do documento de identidade do representante.

**4.5.4.2.3.1. Observação 1:** O instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**4.5.4.2.3.2. Observação 2:** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

## 5. RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

5.1. A abertura desta licitação ocorrerá no dia e hora constantes do preâmbulo deste Edital, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, quando os interessados, após realizados os credenciamentos, deverão apresentar os envelopes nº 01 – Propostas de Preços e nº 02 – Documentos de Habilitação ao Pregoeiro e/ou a Equipe de Apoio, bem como a declaração, em separado, dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital.

5.2. Os envelopes conterão na parte externa a e frontal as seguintes indicações:

| ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS  | ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO   |
|---|---|
| AO MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, RS.<br>EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 412/2023<br>Pregão nº 29/2023<br>PROPONENTE: - | AO MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, RS.<br>EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 412/2023<br>Pregão nº 29/2023<br>PROPONENTE: - |

5.3. As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro e/ou a Equipe de Apoio, a partir da retirada deste Edital.

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

## 6. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

### 6.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA:

6.1.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas;

6.1.2. A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seu(s) Anexo(s);

6.1.3. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes;

6.1.4. No valor unitário deverão estar incluídos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do contrato, tipo despesa com transporte, embalagem, entrega, descarregamento, garantia, seguros, encargos da legislação trabalhista e previdenciária.

### 6.2. DO PREÇO:

6.2.1. O preço deverá ser cotado de forma unitária e total dos produtos ou serviços, já incluídos os tributos, encargos, fretes, seguros e demais ônus, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o Art. 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e total) em algarismo e o valor total da proposta, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo duas casas decimais após a vírgula considerando as condições deste Edital.

6.2.2. Será considerado excessivo para o fornecimento do presente Objeto, acarretando desclassificação da proposta, a cotação de preços unitário e/ou total, superiores ao “PREÇO ORÇADO” (PO).

### 6.3 – O ENVELOPE 01 DEVERÁ CONTER:

#### 6.3.1. PROPOSTA FINANCEIRA PREENCHIDA:

6.3.1.1. Em única via;

- 6.3.1.2. Em linguagem clara e explícita;
- 6.3.1.3. Sem emendas, rasuras ou entrelinhas;
- 6.3.1.4. Datada;
- 6.3.1.5. Assinada por seu representante legal e representante técnico;
- 6.3.1.6. **Contendo os seguintes dados do Proponente:**
  - 6.3.1.6.1. Nome;
  - 6.3.1.6.2. Endereço;
  - 6.3.1.6.3. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - 6.3.1.6.4. Telefones;
  - 6.3.1.6.5. E-mail;
  - 6.3.1.6.6. Modalidade e número da licitação;
- 6.3.1.7. **Contendo os seguintes dados da Proposta:**
  - 6.3.1.7.1. Valores unitário e total dos itens expressos em reais e com no máximo duas casas decimais;
  - 6.3.1.7.2. Valor total da proposta expressos em reais e com no máximo duas casas decimais;
  - 6.3.1.7.3. Especificação clara, completa e detalhada do produto ofertado com marca e modelo;
  - 6.3.1.7.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

## **7. DA HABILITAÇÃO:**

- 7.1. Para habilitação deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope nº 02 - Documentos de Habilitação, conforme descritos abaixo, em 01 (uma) via e em cópias autenticadas, obrigando-se a proponente a fornecer à Comissão Julgadora os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.
  - 7.1.1. Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido;
  - 7.1.2. Os proponentes interessados na autenticação das cópias pelo pregoeiro ou equipe de apoio, deverão procurar o pregoeiro ou equipe de apoio, antes do início da sessão de abertura da licitação para proceder à autenticação, pois, em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame;
  - 7.1.3. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão;
  - 7.1.4. Os documentos necessários à **HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado identificado na parte externa como: **ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**.

### **7.2. O ENVELOPE 02 DEVERÁ CONTER:**

#### **7.2.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 7.2.1.1. Os documentos de habilitação jurídica (**item 4.5**) serão entregues no momento do credenciamento (**item 4**), exceto nos casos em que a empresa não queira se credenciar, devendo assim apresentar os documentos fora de envelope ou, em um envelope identificado como **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA**.

#### **7.2.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 7.2.2.1. Prova de Inscrição Ativa no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;
- 7.2.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (Certidão conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- 7.2.2.4. Prova de regularidade da empresa com a Fazenda Estadual;

7.2.2.5. Prova de regularidade da empresa com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do proponente;

7.2.2.6. Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

7.2.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) fornecido pela Justiça do Trabalho.

### 7.2.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.2.3.1. Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida a menos de 60 (sessenta) dias da data do cadastramento.

7.2.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social registrado na forma da lei, podendo ser os mesmos atualizados por índices oficiais, quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta. Para efeito da avaliação de boa situação financeira deverá ser apresentado pelo licitante o cálculo dos seguintes índices contábeis assinado por profissional contábil: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento Geral (EG), conforme segue:

|   |       |   |
|---|-------|---|
| I - Liquidez Geral: $\frac{AC + ARLP}{PC + ELP} \geq 0,8$ | Onde: | AC - Ativo Circulante<br>ARLP - Ativo realizável a longo prazo<br>PC - Passivo Circulante<br>ELP - Exigível a Longo Prazo |
| II - Liquidez Corrente: $\frac{AC}{PC} \geq 0,8$          | Onde: | AC - Ativo Circulante<br>PC - Passivo Circulante  |
| III - Solvência Geral: $\frac{AT}{PC + ELP} \geq 0,8$     | Onde: | AT - Ativo Total<br>PC - Passivo Circulante<br>ELP - Exigível a Longo Prazo   |

7.2.3.3. Declaração ou parecer técnico expedido por profissional responsável habilitado e registrado no CRC, na área de contabilidade, indicando de forma objetiva que o proponente possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor do objeto, comprovados através da apresentação do balanço patrimonial relativo ao exercício fiscal, já exigível e apresentado na forma da Lei, ou de abertura, em caso de empresa nova. (Art. 31, Parágrafo 3º da Lei 8.666/93).

7.2.3.4. É vedada a substituição do balanço por balancetes ou balanço provisório.

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

### 7.2.4. DECLARAÇÕES:

7.2.4.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

7.2.4.2. Declaração identificada e assinado pelo Representante Legal, de que a empresa não possui emitida contra si, declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução, total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo III da Lei nº 8.666/93, em atendimento do artigo 97 da referida Lei.

7.2.4.3. Que inexistente fato superveniente que seja impeditivo para sua habilitação, estando ciente da Obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7.2.4.4. Declaração da empresa licitante de que aceita os termos do presente Edital,

em todas as fases do processo licitatório;

**7.2.4.5.** Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da lei 8666/93 bem como não possui em seu quadro de pessoal Servidores Públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da lei 8.666/93);

**7.2.4.6.** Declaração da empresa, informando o CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas que representa maior receita da empresa.

#### **7.2.5. DOCUMENTOS QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.2.5.1.** Certidão de inscrição da empresa no CRA (Conselho Regional de Administração) de sua sede;

**Observação:** Na hipótese da licitante ser declarada vencedora e não possuir registro ou visto no CRA-RS, a mesma deverá providenciá-lo antes do início da execução do contrato;

**7.2.5.2.** Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público, que comprove que a empresa executou, a contento, objeto com características compatíveis ao desta licitação;

**7.2.5.3.** Declaração da licitante de que dispõe ou contratará profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação, para comporem as bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas e recursos, caso houver, e que serão responsáveis pelo acompanhamento até o final de todo o processo.

#### **7.2.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

**7.2.6.1. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ:**

**7.2.6.1.1.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou;

**7.2.6.1.2.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**7.2.6.1.3.** Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**7.2.6.2.** Os documentos poderão ser apresentados através de cópias, desde que autenticado em cartório, ou pelos membros da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos a vista dos originais.

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

**7.2.6.4.** Os documentos emitidos pela Internet, poderão ter a sua validade verificada pela Comissão Permanente de Licitações. Tal procedimento dar-se-á no momento da análise dos documentos, onde serão selecionados, de forma aleatória, os documentos que terão sua autenticidade conferida no site do respectivo órgão.

**7.2.6.5.** Entretanto, caso seja apresentado documento com prazo de validade vencido, e se o mesmo estiver disponível na Internet, a Comissão Permanente de Licitações poderá, no momento da sessão de abertura e recebimento dos envelopes, comprovar a regularidade da empresa perante o referido órgão.

**7.2.6.6.** A Comissão Permanente de Licitações, se impedida de realizar tal procedimento, em virtude de problemas relativos a falha da página eletrônica do órgão ou outro problema superveniente, que impeça a comprovação da regularidade da empresa, efetuará a inabilitação da licitante.

**7.2.6.7.** O referido nos itens anteriores não exime as licitantes da apresentação da comprovação de regularidade exigida no item "Conteúdo obrigatório do envelope 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" deste Edital, sendo que tal procedimento só será efetuado

em casos excepcionais, visando agilizar o procedimento licitatório.

#### **7.2.7. DA HABILITAÇÃO DAS ME E EPP:**

**7.2.7.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o art. 43 da Lei Complementar 123/06.

**7.2.7.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.2.7.3.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **8. DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO:**

**8.1.** Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 01 e nº 02 e apresentarão, em separado, Declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação.

**8.2.** Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

**8.3.** O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados que assim requererem apresentando a documentação exigida por este Edital.

**8.4.** Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

**8.4.1.** Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

**8.5.** No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço unitário e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

**8.6.** Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritos, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), números que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**8.7.** Durante a fase de disputa fica vedada a troca de mensagens entre os participantes, ficando vedada também a utilização de aparelhos eletrônicos como celulares, smartphones, tablets, computadores, e outros, ressalvada para justificada necessidade, que será avaliada pela Comissão.

**8.8.** O descumprimento do disposto pelo item anterior poderá ensejar a exclusão do licitante da fase de disputa.

**8.9.** O licitante que achar necessário poderá utilizar calculadora, exceto a integrada ao celular ou aplicativo deste.

**8.10.** Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário, obedecendo para

os lances, limite mínimo que será fixado pelo Pregoeiro antes do início da fase de lances.

**8.11.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**8.12.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

**8.13.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**8.14.** Dos lances ofertados não caberá retratação.

**8.15.** Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

**8.16.** Após o último lance, quando a melhor proposta não for de ME, EPP ou Cooperativa credenciadas nos termos deste edital para obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, será ofertado à empresa com a melhor proposta a oportunidade de realizar nova oferta para evitar o empate ficto;

**8.17.** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as ME e EPP e as Cooperativas assim credenciadas nos termos deste edital.

**8.18.** Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela ME, EPP ou Cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

**8.19.** Nestas situações a ME, EPP ou Cooperativa melhor classificada será convocada para, no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão, apresentar nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;

**8.20.** Se a ME, EPP ou Cooperativa convocada na forma do item anterior, não apresentar nova proposta, inferior ao preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais ME, EPP ou Cooperativas remanescentes, que se enquadrarem nas condições do benefício, conforme disposto neste Edital, a apresentação de nova proposta no mesmo prazo de 5 (cinco) minutos.

**8.21.** Se nenhuma ME, EPP ou Cooperativa satisfizer as exigências de preferência deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originalmente de menor valor.

**8.22.** O disposto acima não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor no encerramento dos lances tenha sido apresentada por ME, EPP ou Cooperativa assim credenciada para os benefícios da Lei Complementar 123/2006, nos termos deste edital.

**8.23.** Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital.

**8.24.** Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

**8.25.** Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

**8.26.** Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.27.** Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, §

3º da Lei nº 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

**8.28.** Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente;

**8.28.1.** Os recursos deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

**8.28.2.** Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

**8.29.** Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto ou decidido os porventura interpostos, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

**8.30.** Nessa Sessão, o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste Edital.

**8.31.** A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na Sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

**8.32.** Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

## **9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**9.1.** Será considerada vencedora a licitante que apresentar a melhor proposta conforme critério de julgamento constante do preâmbulo deste Edital e de acordo com as especificações contidas no objeto, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital.

**9.2.** Os objetos deste PREGÃO serão adjudicados ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora.

**9.3.** Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei nº 8.666/93.

**9.4.** O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores aos praticados no mercado ou suspender a sessão para que seja realizada pesquisa a fim de verificar tal conformidade.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**10.1.** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

**10.2.** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

**10.3.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos. Portanto, a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo

pregoeiro ao vencedor, conforme previsto na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, Art. 4º, inciso XX.

**10.4.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

**10.5.** Decidido os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o julgamento da licitação e adjudicará o seu objeto ao vencedor, com vista a aquisição / contratação.

**10.6.** A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes, presentes na reunião, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela autoridade competente ao vencedor.

**10.7.** Dentro do prazo previsto, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

**10.8.** Aplicar-se-á para utilização deste item, todos os dispositivos normativos do Artigo 109 da Lei Federal No 8.666/93, tanto por parte da participante recorrente, como da administração.

**10.9.** O protocolo de recurso ou de impugnação ocorrerá na data em que a via original der entrada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos. Não serão aceitos recursos ou protocolos via FAX, Telefone ou e-mail.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**11.1.** Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

**11.2.** No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, será adotada os mesmos procedimentos já previstos neste Edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

**11.3.** A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato.

**11.3.1.** Decorrido o prazo e dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às sanções previstas neste edital.

**11.4.** A Administração poderá, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:**

**12.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, convocará o vencedor à formalização do contrato ou para o fornecimento do item licitado, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 81 e 87 da Lei nº. 8.666/93.

**12.2.** O prazo de que trata o item 12.1 poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**12.3.** Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato, outro licitante será convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções.

**12.4.** Decorrido o prazo da convocação, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

**12.4.1.** Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

**12.4.2.** Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**12.4.3.** A multa deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **13. DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:**

**13.1.** Os serviços deverão ser executados/entregues pela CONTRATADA conforme descrição:

#### **13.1.1. Elaborar Edital do Concurso, abrangendo:**

- Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento à Comissão Executiva de Concurso, observando o disposto na legislação municipal que regulamenta os concursos públicos no Município de Marcelino Ramos, no prazo de 15(quinze) dias após a assinatura do contrato.
- Elaboração do programa do concurso, definição dos conteúdos programáticos, por cargo e/ou bibliografias.
- Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.
- Regulamentação da forma de inscrição, da aplicação das provas escritas, de títulos e prática, dos recursos e demais dados necessários.
- Constituição da(s) banca(s) examinadora(s), constando nome e titulação dos componentes.
- Preparação de todo o material de apoio para a equipe.

#### **13.1.2. Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:**

- Definição, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário.
- A contratada deverá disponibilizar as inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto. A contratante poderá disponibilizar local para inscrições presenciais dos candidatos que não conseguirem fazer pela internet. O pessoal e material necessário para as inscrições presenciais é de responsabilidade da Contratada.
- Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições.
- Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público.
- Viabilizar as inscrições pelo período mínimo de 30(trinta) dias, sem interrupções.
- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.
- Emissão e entrega de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação, para a Comissão Executiva de Concurso, até 05(cinco) dias antes da realização das provas.

- Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de prova.

**13.1.3. Confeccionar, aplicar e corrigir as PROVAS OBJETIVAS, para os cargos indicados, abrangendo, no que couber, questões de português, matemática, legislação, informática e conhecimentos gerais e específicos, num total de no mínimo 40 (quarenta) questões, com quatro opções de resposta, compreendendo:**

- Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem a(s) Banca(s) Examinadora(s).
- Análise técnica das questões, com revisão de português.
- Digitação e edição de todo material, listagem ou outros, necessários à realização das provas.
- Observância de sigilo absoluto sobre as provas em vistas a segurança absoluta das mesmas.
- Isenção e divulgação dos integrantes da(s) banca(s) examinadora(s).
- Distribuição dos candidatos nos locais de prova.
- Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, por cargo, contendo o local de realização das provas.
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.
- Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.
- Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- Contratação e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio.
- Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos.
- Elaboração de atas e listas de presença.
- Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico, ou outro equivalente, que assegure a segurança do processo. ESTES, AO FINAL DO PROCESSO, DEVERÃO SER IMPRESSOS E ENTREGUES À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS RESPECTIVOS PARECERES.
- Os recursos poderão ser feitos pela Internet, no site da Contratada, em modelo que deverá constar no edital do concurso ou protocolado na Secretaria de Administração da Contratante.
- Emissão de boletins e/ou relatórios de notas dos candidatos.
- Correção e entrega das provas objetivas.
- Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.
- As provas objetivas serão aplicadas em um único turno, no mesmo dia.

**13.1.4. Aplicar a PROVA PRÁTICA, para os cargos de Operador de Máquinas e de Motorista, compreendendo:**

- Aplicação por profissional(is) devidamente habilitado(s) na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo, e de elevada qualidade técnica.
- Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos, em conjunto com a Comissão do Concurso.
- Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação de resultados.

13.1.5. Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao concurso público compreendendo:

- Receber, examinar e emitir parecer dos eventuais recursos encaminhados, segundo as regras definidas em edital.
- Receber, analisar e emitir parecer sobre os pedidos de revisão de provas, segundo as regras definidas em edital.
- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.
- Fundamentação das respostas de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.

13.1.6. Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:

- Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público.
- Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de abertura.
- Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

13.1.7. Relatórios, compreendendo:

- Emissão de arquivos em formato “PDF” e “CSV” referente a todas as fases do processo.
- Entrega ao município de todos os documentos do concurso em meio físico e eletrônico ao final do processo.

## **14. DO PAGAMENTO:**

14.1. Os pagamentos serão efetuados parceladamente, até o 5º (quinto) dia útil, contados do atestado da nota fiscal pelo gestor responsável pela fiscalização, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme cronograma abaixo:

- a) 20% após o encerramento das inscrições e a homologação dos candidatos;
- b) 40% após aplicação das provas;
- c) 20% após resultado definitivo da prova objetiva e resultado provisório das provas prática e de títulos;
- d) 20% após homologação do resultado final do concurso.

14.2. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

14.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

14.4. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

14.5. O ISSQN se devido será recolhido, na forma da Legislação.

**14.6.** Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**14.7.** O contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal (is), somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

**14.8.** A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**14.9.** A Fiscalização da Prefeitura somente atestará a execução dos serviços e liberarão a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

**14.10.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura.

## **15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

**15.1.** Serão gestores e fiscais do contrato:

| <b>Responsáveis</b> | <b>Nome</b>            | <b>Função</b>                      |
|---------------------|------------------------|------------------------------------|
| <b>Gestor</b>       | <b>Rodrigo Vecchi</b>  | <b>Secretário de Administração</b> |
| <b>Fiscal</b>       | <b>Andrigo Mileski</b> | <b>Secretário de Finanças</b>      |

**15.2.** Os responsáveis acima farão o acompanhamento e fiscalização de sua execução, procedendo o registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados e objetivos previstos no contrato, permitido o auxílio de terceiros.

**15.3.** A Contratada deve manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

**15.4.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**15.5.** A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

## **16. DA VIGÊNCIA:**

**16.1.** O prazo de vigência será de 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, ou até a finalização do concurso público.

## **17. DAS ALTERAÇÕES, DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DOS BENS/SERVIÇOS:**

**17.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, no que couber.

**17.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de

reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

17.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder os limites estabelecidos no subitem anterior.

17.4. A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

## 18. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

18.1. Desatendimento, pela Licitante, de quaisquer exigências do Contrato ou Ata de Registro de Preços e seus Anexos, garantida a prévia defesa e, de acordo com a infração, o sujeitará às sanções administrativas previstas no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme segue:

18.1.1. Advertência;

18.1.2. Multa;

18.1.3. Impedimento de Licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

18.2. Para fins de aplicação das penalidades da cláusula anterior, considera-se a tabela abaixo:

| GRAU | ADVERTÊNCIA | MULTA  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública e descredenciamento |
|------|-------------|--|--|
| 1    | SIM         | NÃO  | NÃO  |
| 2    | NÃO         | 0,3% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato.     | Mínimo: 1 mês - Máximo: 1 ano.   |
| 3    | NÃO         | 5% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato.       | Mínimo: 6 meses - Máximo: 2 anos.  |
| 4    | NÃO         | 5% a 10% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato. | Mínimo: 1 ano - Máximo: 3 anos.  |
| 5    | NÃO         | 10% ao dia sobre o valor total a parcela mensal do contrato.       | Mínimo: 1 ano - Máximo: 5 anos.  |

18.3. Constituem ações e/ou omissões sujeitos às penalidades constantes na tabela anterior:

| ITEM | INFRAÇÃO  | GRAU |
|------|---|------|
| 1    | Não entregar documentação simples, solicitada pelo Município.   | 1    |
| 2    | Atraso parcialmente justificado na execução.  | 1    |
| 3    | Atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, por até 30 dias.     | 2    |
| 4    | Desatender, no prazo, às solicitações do Município ou deixar de fazer as correções no objeto.                   | 2    |
| 5    | Atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, por mais de 30 dias. | 3    |
| 6    | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.   | 3    |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 7  | Não manutenção das condições de habilitação e de licitar e contratar com a Administração Pública durante a vigência contratual. | 4 |
| 8  | Inexecução parcial do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.  | 4 |
| 9  | Inexecução total do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.  | 5 |
| 10 | Cometimento de fraude fiscal, durante a execução do Objeto.   | 5 |
| 11 | Declaração, documentação ou informação falsa, ou adulteração de documentos, ou omissão de informações.                          | 5 |
| 12 | Comportamento inidôneo ou reincidência nos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08.   | 5 |

**18.4.** As multas serão calculadas sobre o valor total do contrato.

**18.5.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do Município, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

**18.6.** As importâncias relativas a multas poderão ser descontadas do pagamento ou da garantia, podendo ser inscritas como dívida ativa na forma da Lei, caso em que estarão sujeitas ao procedimento executivo.

**18.7.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da intimação da empresa apenada, no caso de impossibilidade de desconto no pagamento.

**18.8.** No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**18.9.** As sanções previstas de Multa e Impedimento de Licitar e Contratar poderão ser aplicadas cumulativamente.

**18.10.** A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

## **19. DA ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO**

**19.1.** A critério da Administração do Município, esta licitação poderá:

**19.1.1.** Ser anulada, se houver ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

**19.1.2.** Ser revogada, a juízo da Administração do Município, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

**19.1.3.** Ser sua data de abertura dos envelopes Documentação e Proposta transferida, por conveniência exclusiva da Administração do Município.

**19.2.** Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Edital:

**19.2.1.** A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei n.º 8.666/93;

**19.2.2.** A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior; e

**19.2.3.** No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas à contratação dos serviços, objeto da presente Licitação correrão por conta da dotação orçamentária: 03.01.04.122.0110.1007.3.3.90.39.48.00.00

## 21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O Município reserva-se o direito de aceitar, total ou parcialmente, quaisquer propostas, ou a todas rejeitar, sem que caiba ao proponente indenização de qualquer espécie.

21.2. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar a ata, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações.

21.3. Quaisquer informações, dúvidas, pedidos de esclarecimentos na área de habilitação, planilhas de custos, projeto executivo, projeto básico ou termo de referência, cadastro, exame, aquisição e/ou retirada do Edital (Anexos), bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município, setor de Licitações, ou e-mail [licita@marcelinoramos.rs.gov.br](mailto:licita@marcelinoramos.rs.gov.br)

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

21.5. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo órgão jurídico do Município.

21.6. Este Edital foi realizado de acordo com o Termo de Referência.

21.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Marcelino Ramos/RS, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou litígio oriundo da execução das obrigações previstas neste edital, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 22. ANEXOS:

22.1. Integram este Edital para todos os efeitos os seguintes anexos:

22.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

22.1.2. Anexo II – Minuta de Termo de Contrato;

22.1.3. Anexo III – Modelo de Declaração;

22.1.4. Anexo IV – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;

22.1.5. Anexo V – Modelo de Etiquetas;

22.1.6. Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços.

Marcelino Ramos - RS, 21 de Agosto de 2023.

|   |   |
|---|---|
| <p>Assinatura da autoridade</p> <hr/> <p>Rodrigo Vecchi<br/>Secretário Municipal de Administração</p> | <p>A Minuta deste edital foi aprovada pela Portaria nº 215/2021.</p> <hr/> <p>Assessoria Jurídica</p> |
|---|---|

**Anexo I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo de Licitação nº 412/2023**

**Modalidade: Pregão Presencial nº 29/2023**

*O presente termo tem por finalidade subsidiar a futura elaboração do edital de Licitação e minuta de contrato.*

**1. OBJETO:**

**1.1.** Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concurso Público.**

**1.2.** Demais informações sobre a execução do objeto estão descritas neste Termo e também estarão disponíveis no site do Município.

**2. MOTIVAÇÕES / JUSTIFICATIVA:**

**2.1.** A presente contratação objetiva a execução de concurso público afim de suprir a demanda de cargos existente no Município.

**3. ESPECIFICAÇÕES DOS BENS OU SERVIÇOS E PREÇOS DE REFERÊNCIA:**

| ITEM | PRODUTO   | UN | QTD |
|------|---|----|-----|
| 1    | Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, prova prática e provas de títulos a ser promovido para o Município de Marcelino Ramos, destinado para provimento de servidores e cadastro reserva. | UN | 01  |

**Orçamento Sigiloso**

**3.1. Quadro de Cargos e Vagas:**

| Relação do quadro de cargos                                      | Escolaridade       | Regime Jurídico | Padrão | Valor R\$ | Carga horária semanal | Vagas   | Prova prática/títulos |
|--|--------------------|-----------------|--------|-----------|-----------------------|---------|-----------------------|
| Agente Administrativo Auxiliar                                   | Ensino Fundamental | Estatutário     | 6      | 2.417,71  | 33h                   | Reserva | Escrita               |
| Agente de Combate a Endemias                                     | Ensino Médio       | Celetista       | Piso   | 2.640,00  | 40h                   | 01      | Escrita               |
| Agente de Registros Financeiros                                  | Superior           | Estatutário     | 8      | 5.329,94  | 40h                   | 01      | Escrita               |
| Agente Fiscal Fazendário   | Superior           | Estatutário     | 7-A    | 4.165,08  | 40h                   | 01      | Escrita               |
| Assistente Social  | Superior           | Estatutário     | 7-A    | 4.165,08  | 30h                   | 01      | Escrita               |
| Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS | Superior           | Estatutário     | 7      | 3.714,45  | 40h                   | Reserva | Escrita               |

|   |                               |             |      |           |     |         |                   |
|---|-------------------------------|-------------|------|-----------|-----|---------|-------------------|
| Farmacêutico                                | Superior                      | Estatutário | 9    | 4.582,66  | 40h | 01      | Escrita           |
| Fiscal de Obras                             | Ensino Médio                  | Estatutário | 7    | 3.714,45  | 40h | 01      | Escrita           |
| Fisioterapeuta                              | Superior                      | Estatutário | 9    | 4.582,66  | 30h | 01      | Escrita           |
| Jardineiro                                  | Ensino Fundamental Incompleto | Estatutário | 3    | 1.505,56  | 44h | 01      | Escrita           |
| Médico Veterinário                          | Superior                      | Estatutário | 9-A  | 2.813,34  | 20h | 01      | Escrita           |
| Médico Geral                                | Superior                      | Estatutário | 11   | 12.242,39 | 40h | 01      | Escrita           |
| Monitor de Escola                           | Ensino Médio                  | Estatutário | 6    | 2.417,71  | 44h | Reserva | Escrita           |
| Motorista                                   | 4ª série                      | Estatutário | 5    | 1.923,17  | 44h | 01      | Escrita e Prática |
| Nutricionista                               | Superior                      | Estatutário | 9-A  | 2.813,34  | 20h | Reserva | Escrita           |
| Operador de Máquinas                        | 4ª série                      | Estatutário | 5    | 1.923,17  | 44h | 02      | Escrita e Prática |
| Operário Especializado                      | 4ª série                      | Estatutário | 3    | 1.505,56  | 44h | 01      | Escrita           |
| Professor de Pedagogia - AEE                | Superior                      | Estatutário | Piso | 2.038,12  | 20h | 01      | Escrita e títulos |
| Professor de Pedagogia - Educação Infantil  | Superior                      | Estatutário | Piso | 2.038,12  | 20h | 01      | Escrita e títulos |
| Professor de Pedagogia - Ensino Fundamental | Superior                      | Estatutário | Piso | 2.038,12  | 20h | 01      | Escrita e títulos |
| Professor de Educação Física                | Superior                      | Estatutário | Piso | 2.038,12  | 20h | 01      | Escrita e títulos |
| Professor de História                       | Superior                      | Estatutário | Piso | 2.038,12  | 20h | 01      | Escrita e títulos |
| Professor de Geografia                      | Superior                      | Estatutário | Piso | 2.038,12  | 20h | 01      | Escrita e títulos |
| Professor de Matemática                     | Superior                      | Estatutário | Piso | 2.038,12  | 20h | 01      | Escrita e títulos |
| Professor de Língua Portuguesa              | Superior                      | Estatutário | Piso | 2.038,12  | 20h | 01      | Escrita e títulos |
| Professor de Língua Estrangeira - Inglês    | Superior                      | Estatutário | Piso | 2.038,12  | 20h | 01      | Escrita e títulos |
| Professor de Ciências Biológicas            | Superior                      | Estatutário | Piso | 2.038,12  | 20h | 01      | Escrita e títulos |
| Psicólogo                                   | Superior                      | Estatutário | 9-B  | 5.615,68  | 40h | 01      | Escrita           |
| Servente                                    | 2ª série                      | Estatutário | 3    | 1.505,56  | 44h | 01      | Escrita           |
| Turismólogo                                 | Superior                      | Estatutário | 6    | 2.417,71  | 40h | 01      | Escrita           |
| Zelador de Cemitério                        | Ensino fundamental            | Estatutário | 3    | 1.505,56  | 44h | 01      | Escrita           |

### **3.2. Incluindo:**

- a) análise técnico-jurídica à legislação e demais dados fornecidos pelo CONTRATANTE, objetivando subsidiar a elaboração do edital de abertura das inscrições;
- b) elaboração do Edital de abertura das Inscrições e demais editais necessários ao certame, bem como seus extratos;
- c) realização de reunião para discussão das cláusulas editalícias, a ser realizada presencialmente na sede da CONTRATADA ou de forma virtual;
- d) divulgação de editais, relatórios e demais atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público em site próprio;
- e) apoio na elaboração de portarias a serem editadas pelo CONTRATANTE;
- f) realização das inscrições via Internet, em site próprio da CONTRATANTE;
- g) apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;
- h) elaboração, padronização de linguagem, revisão, diagramação e reprodução das Provas Objetivas e Cartões Óticos, num total de no mínimo 40 (quarenta) questões, com quatro opções de resposta;
- i) elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas do concurso;
- j) sinalização do local de realização das provas a ser cedido pelo CONTRATANTE;
- k) aplicação das provas objetivas na cidade de Marcelino Ramos;
- l) aplicação da prova de títulos para os cargos de professor;
- m) aplicação de prova prática para os cargos de Operador de Máquinas e de Motorista;
- n) designação de Comissão Coordenadora dos trabalhos de realização das Provas Objetivas e de títulos e sua publicação;
- o) disponibilização de fiscais e treinamento;
- p) fornecimento do gabarito após a realização das Provas Objetivas;
- q) correção das provas por sistema de leitura ótica, em ambiente sigiloso;
- r) recebimento e exame de eventuais recursos administrativos impetrados, com emissão de parecer;
- s) recebimento, análise dos títulos e emissão dos atos de resultado dos mesmos;
- t) apresentação de relatórios em todas as fases do certame, quais sejam, candidatos inscritos, relatório de notas por etapa (prova de títulos) e final, contendo, inclusive a classificação final dos candidatos;
- u) entrega de dossiê físico e digitalizado contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo;
- v) apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo;
- w) fornecimento de banco de dados (físico e digital em formato compatível com os padrões do município e do Tribunal de contas do Estado);

x) Prestar informações aos candidatos e demais avisos aos mesmos pertinentes ao certame.

**Observação:** a legislação municipal está disponível no site oficial do Município: [www.marcelinoramos.rs.gov.br](http://www.marcelinoramos.rs.gov.br)

**3.3.** A licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término da sessão, para reapresentar nova proposta, ajustada proporcionalmente ao preço final por ela proposto.

**3.4.** PREÇO POR CANDIDATO EXCEDENTE: R\$ 35,00. Fica estipulado que, caso o número de candidatos ultrapasse a quantidade de 500, o valor a ser pago será de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por candidato excedente.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, convocará o vencedor à formalização do contrato ou para o fornecimento do item licitado, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 81 e 87 da Lei nº. 8.666/93.

**4.2.** O prazo de que trata o **item 4.1** poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**4.3.** Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato, outro licitante será convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções.

**4.4.** Decorrido o prazo da convocação, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

**4.4.1.** Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

**4.4.2.** Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**4.4.3.** A multa deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

#### **5. DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:**

**5.1.** Os serviços deverão ser executados/entregues pela CONTRATADA conforme descrição:

##### **5.1.1. Elaborar Edital do Concurso, abrangendo:**

- Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento à Comissão Executiva de Concurso, observando o disposto na legislação municipal que regulamenta os concursos públicos no Município de Marcelino Ramos, no prazo de 15(quinze) dias após a assinatura do contrato.

- Elaboração do programa do concurso, definição dos conteúdos programáticos, por cargo e/ou bibliografias.
- Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.
- Regulamentação da forma de inscrição, da aplicação das provas escritas, de títulos e prática, dos recursos e demais dados necessários.
- Constituição da(s) banca(s) examinadora(s), constando nome e titulação dos componentes.
- Preparação de todo o material de apoio para a equipe.

#### **5.1.2. Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:**

- Definição, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário.
- A contratada deverá disponibilizar as inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto. A contratante poderá disponibilizar local para inscrições presenciais dos candidatos que não conseguirem fazer pela internet. O pessoal e material necessário para as inscrições presenciais é de responsabilidade da Contratada.
- Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições.
- Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público.
- Viabilizar as inscrições pelo período mínimo de 30(trinta) dias, sem interrupções.
- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.
- Emissão e entrega de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação, para a Comissão Executiva de Concurso, até 05(cinco) dias antes da realização das provas.
- Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de prova.

#### **5.1.3. Confeccionar, aplicar e corrigir as PROVAS OBJETIVAS, para os cargos indicados, abrangendo, no que couber, questões de português, matemática, legislação, informática e conhecimentos gerais e específicos, num total de no mínimo 40 (quarenta) questões, com quatro opções de resposta, compreendendo:**

- Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem a(s) Banca(s) Examinadora(s).
- Análise técnica das questões, com revisão de português.
- Digitação e edição de todo material, listagem ou outros, necessários à realização das provas.
- Observância de sigilo absoluto sobre as provas em vistas a segurança absoluta das mesmas.
- Isenção e divulgação dos integrantes da(s) banca(s) examinadora(s).
- Distribuição dos candidatos nos locais de prova.
- Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, por cargo, contendo o local de realização das provas.
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

- Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.
- Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- Contratação e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio.
- Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos.
- Elaboração de atas e listas de presença.
- Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico, ou outro equivalente, que assegure a segurança do processo. ESTES, AO FINAL DO PROCESSO, DEVERÃO SER IMPRESSOS E ENTREGUES À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS RESPECTIVOS PARECERES.
- Os recursos poderão ser feitos pela Internet, no site da Contratada, em modelo que deverá constar no edital do concurso ou protocolado na Secretaria de Administração da Contratante.
- Emissão de boletins e/ou relatórios de notas dos candidatos.
- Correção e entrega das provas objetivas.
- Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.
- As provas objetivas serão aplicadas em um único turno, no mesmo dia.

**5.1.4. Aplicar a PROVA PRÁTICA, para os cargos de Operador de Máquinas e de Motorista, compreendendo:**

- Aplicação por profissional(is) devidamente habilitado(s) na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo, e de elevada qualidade técnica.
- Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos, em conjunto com a Comissão do Concurso.
- Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação de resultados.

**5.1.5. Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao concurso público compreendendo:**

- Receber, examinar e emitir parecer dos eventuais recursos encaminhados, segundo as regras definidas em edital.
- Receber, analisar e emitir parecer sobre os pedidos de revisão de provas, segundo as regras definidas em edital.
- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.
- Fundamentação das respostas de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.

**5.1.6. Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:**

- Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público.
- Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de abertura.
- Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

**5.1.7. Relatórios, compreendendo:**

- Emissão de arquivos em formato “PDF” e “CSV” referente a todas as fases do processo.
- Entrega ao município de todos os documentos do concurso em meio físico e eletrônico ao final do processo.

## 6. DO PAGAMENTO:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Prazo de Pagamento</b> | Os pagamentos serão efetuados parceladamente, até o 5º (quinto) dia útil, contados do atestado da nota fiscal pelo gestor responsável pela fiscalização, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, |
| <b>Forma de Pagamento</b> | <b>Transferência Bancária</b>   |

**6.1.** Os pagamentos serão efetuados parceladamente, até o 5º (quinto) dia útil, contados do atestado da nota fiscal pelo gestor responsável pela fiscalização, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme cronograma abaixo:

- a) 20% após o encerramento das inscrições e a homologação dos candidatos;
- b) 40% após aplicação das provas;
- c) 20% após resultado definitivo da prova objetiva e resultado provisório das provas prática e de títulos;
- d) 20% após homologação do resultado final do concurso.

**6.2.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

**6.3.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

**6.4.** O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

**6.5.** O ISSQN se devido será recolhido, na forma da Legislação.

**6.6.** Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**6.7.** O contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal (is), somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

**6.8.** A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**6.9.** A Fiscalização da Prefeitura somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

**6.10.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura.

## **7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

**7.1.** Serão gestores e fiscais do contrato:

| <b>Responsáveis</b> | <b>Nome</b>            | <b>Função</b>                      |
|---------------------|------------------------|------------------------------------|
| <b>Gestor</b>       | <b>Rodrigo Vecchi</b>  | <b>Secretário de Administração</b> |
| <b>Fiscal</b>       | <b>Andrigo Mileski</b> | <b>Secretário de Finanças</b>      |

**7.2.** Os responsáveis acima farão o acompanhamento e fiscalização de sua execução, procedendo o registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados e objetivos previstos no contrato, permitido o auxílio de terceiros.

**7.3.** A Contratada deve manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

**7.4.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**7.5.** A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

## **8. DAS ALTERAÇÕES, DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DOS BENS/SERVIÇOS:**

**8.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, no que couber.

**8.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

**8.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder os limites estabelecidos no subitem anterior.

**8.4.** A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

## **9. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**9.1.** O prazo de vigência será de 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua assinatura, ou até a finalização do concurso público.

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| <b>Dotação orçamentária</b> |             |
| <b>Código Reduzido</b>      | <b>1751</b> |
| <b>Recurso</b>              | <b>1500</b> |

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**11.1.** Determino que o Edital de Licitação ou Contrato seja elaborado de acordo com o presente Termo de Referência.

**12. MODALIDADE DE LICITAÇÃO:**

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| X | Pregão Presencial  |  | Pregão Eletrônico |
|   | Carta Convite  |  | Tomada de Preços  |
|   | Concorrência   |  | Leilão            |
|   | Dispensa de Licitação - Fundamento: Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 |  |                   |
|   | Inexigibilidade - Fundamento:  |  |                   |

Marcelino Ramos - RS, em 18 de agosto de 2023.

**Andrigo Mileski**  
Secretário de Finanças

**Rodrigo Vecchi**  
Secretário de Administração

Este Termo de Referência foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
Assessoria Jurídica

## **ANEXO II**

### **MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, inscrito no CNPJ sob nº 87.613.287/0001-03, com sede na Praça Padre Basso, 15, Bairro Centro, representado, com amparo no Decreto Municipal nº 084/2021, neste ato pelo Secretário Municipal de Administração Senhor Rodrigo Vecchi.

**CONTRATADA:** empresa ..., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº ....., localizada no endereço ..., nº ..., Bairro ..., na cidade de ..., neste ato representada por seu(ua) **representante legal** ..., brasileiro(a), ..., portador(a) da Cédula de Identidade nº ... e CPF nº ..., residente e domiciliado ..., Bairro ..., na cidade de ....

#### **1 CLÁUSULA PRIMEIRA - BASES DO CONTRATO:**

1.1 O presente Contrato será regido pela Lei nº 8.666/93, posteriores alterações e legislação pertinente e tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do Objeto Contratado, descrito abaixo, sendo parte integrante do presente termo e fonte subsidiária os seguintes instrumentos:

- 1.1.1 Processo administrativo de licitação nº ...;
- 1.1.2 Modalidade nº ... - ...;
- 1.1.3 Proposta da CONTRATADA;
- 1.1.4 Termo de Referência;
- 1.1.5 Edital e anexos dos processos quando existentes.

#### **2 CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

2.1 Constitui objeto do presente termo: ...

#### **3 CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:**

3.1 O preço para o presente ajuste é de R\$ ... (...), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

3.2 O preço dos produtos será contraprestado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA por item, mediante a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) pela CONTRATADA, como sendo:

#### **ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:**

...

3.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **4 CLÁUSULA QUARTA - DO RECURSO FINANCEIRO:**

4.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

...

## **5 CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:**

5.1 Após a assinatura do Contrato, o objeto desta licitação deverá ser executado conforme solicitado pela Administração Municipal e de acordo com as características descritas no edital e no Anexo I - Termo de Referência do edital.

## **6 CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:**

6.1 Os pagamentos serão efetuados parceladamente, até o 5º (quinto) dia útil, contados do atestado da nota fiscal pelo gestor responsável pela fiscalização, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme cronograma abaixo:

- a) 20% após o encerramento das inscrições e a homologação dos candidatos;
- b) 40% após aplicação das provas;
- c) 20% após resultado definitivo da prova objetiva e resultado provisório das provas prática e de títulos;
- d) 20% após homologação do resultado final do concurso.

6.2 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

6.3 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

6.4 O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

6.5 O ISSQN se devido será recolhido, na forma da Legislação.

6.6 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

6.7 O CONTRATANTE pagará a(s) Nota(s) Fiscal (is), Fatura(s), somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

6.8 A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

6.9 A Fiscalização da CONTRATANTE somente atestará a execução dos serviços e liberarão a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

6.10 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.

## **7 CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

7.1 Serão gestores e fiscais do contrato:

| <b>Responsáveis</b> | <b>Nome</b> | <b>Função</b> |
|---------------------|-------------|---------------|
| <b>Gestor</b>       |             |               |
| <b>Fiscal</b>       |             |               |

7.2 Os responsáveis acima farão o acompanhamento e fiscalização de sua execução, procedendo o registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados e objetivos previstos no contrato, permitido o auxílio de terceiros.

- 7.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 7.4 A Contratada deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.
- 7.5 A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

#### **8 CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA, SE HOUVER:**

- 8.1 A Contratada deverá garantir a qualidade do objeto, devendo atender a legislação e normas pertinentes.
- 8.2 No caso de defeito ou má execução, a Contratada deverá arcar com todas as despesas que por ventura ocorrerem para a realização da troca ou substituição do objeto, sem ônus ao CONTRATANTE.
- 8.3 A garantia terá início após a entrega e aceite dos mesmos.
- 8.4 A garantia compreende todo o objeto;

#### **9 CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE:**

- 9.1 Receber o objeto deste contrato nas condições ajustadas pelo presente instrumento.
- 9.2 Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da Contratada, conforme estabelecido pela lei 8.666/93 art. 58;
- 9.3 Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.
- 9.4 Fiscalizar-lhes a execução;

#### **10 CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DA CONTRATADA:**

- 10.1 Receber o valor ajustado na forma e no prazo pactuado.

#### **11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 11.1 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 11.2 Dar à Contratada as condições necessárias a regular execução;
- 11.3 Expedir a ordem de compra ou ordem de serviço;
- 11.4 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada para a fiel execução do contrato;
- 11.5 Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 11.6 Permitir o acesso dos profissionais da Contratada, devidamente credenciados, às dependências do CONTRATANTE, bem, ainda o acesso a dados e informações necessários ao desempenho das atividades previstas neste contrato, ressalvados os casos de matéria sigilosa;
- 11.7 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos profissionais da Contratada;
- 11.8 Solicitar que seja feito o serviço e/ou substituído o respectivo produto que não atender às especificações constantes;
- 11.9 No caso de aquisição de bens, o objeto será recebido no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;
- 11.10 No caso de prestação de serviços, sendo a atividade desenvolvida nas dependências do CONTRATANTE, instalações adequadas ao bom desempenho da equipe da Contratada; e

**11.11** Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações do objeto;

**12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 12.1** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
- 12.2** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 12.3** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 12.4** Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 12.5** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;
- 12.6** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do serviço, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 12.7** Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da assinatura do presente contrato.
- 12.8** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- 12.9** Adotar todas as providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente ao CONTRATANTE;
- 12.10** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da execução do objeto;
- 12.11** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 12.12** Responder por danos e desaparecimentos de bens patrimoniais e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos ao CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93;
- 12.13** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização da Administração;
- 12.14** Executar o objeto da forma ajustada;
- 12.15** Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou CONTRATANTES, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis.
- 12.16** Assumir todos os encargos referente ao transporte, frete, entre outros quando houver.
- 12.17** A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 12.18** No caso da prestação de serviços, cabe a CONTRATADA responsabilizar-se pelas despesas médicas de servidores/terceirizados, terceiros e empregados seus, relativas a acidentes que venham a ocorrer durante a execução do objeto;

- 12.19** No caso da prestação de serviços, cabe a CONTRATADA atender de imediato às solicitações quanto às substituições de pessoal considerado inadequado à execução do objeto;
- 12.20** No caso da prestação de serviços, cabe a CONTRATADA responsabilizar-se pelos seus empregados, cabendo-lhe:
- 12.20.1** Efetuar os pagamentos de salários, contribuições e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, com uniformes, indenizações ou substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros quesitos, em decorrência de sua condição de empregadora;
- 12.20.2** Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, bem como as normas internas do CONTRATANTE;
- 12.20.3** Respeitar e cumprir os dispositivos da Lei trabalhista, no que se refere inclusive aos períodos de refeições e folgas do seu pessoal, responsabilizando-se por eventuais transgressões neste sentido;
- 12.20.4** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus técnicos não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 12.20.5** Zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, inclusive servidores municipais, cabendo-lhes a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer no desempenho de suas tarefas.
- 12.20.6** Cumprir as medidas relativas à segurança e saúde do trabalho contidos na Constituição Federal, na CLT em seus artigos 154 a 201, Lei 6.514 de 27/12/77, na portaria 3.214 de 08/08/78 da Secretaria de Segurança no Trabalho e do Ministério do Trabalho e Emprego, no Código de Edificações e Regimentos Sanitário, nas normas contidas em acordo e convenções coletivas de trabalho e nas convenções e recomendações da OIT ratificadas pelo Brasil.
- 12.20.7** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos, em execução do serviço, ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependências do CONTRATANTE;

### **13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA:**

- 13.1** O prazo de vigência terá início após a homologação do processo licitatório, com a assinatura do contrato entre as partes, sendo de 120 (cento e vinte) dias, ou até a finalização do concurso público.

### **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

- 14.1** As alterações no contrato poderão ser efetuados nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.
- 14.2** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos, nos termos art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 14.3** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes CONTRATANTES poderão exceder os limites estabelecidos no subitem anterior.

- 14.4 A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.
- 14.5 Na assinatura do presente Contrato, a Contratada declara sua responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 14.6 O contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, ou unilateralmente nos termos do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

**15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO:**

- 15.1 Nos contratos com duração superior a um ano, os valores serão reajustados após 12 (doze) meses, pelo índice do IPCA, acumulado no período, desde que este apresente valor positivo, a contar da data de assinatura do contrato e da manifestação expressa do contratado, sob pena de preclusão do direito.

**16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO:**

- 16.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.
- 16.2 A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos na Lei Federal Nº 8.666/93.
- 16.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 16.4 A rescisão do contrato poderá ser:
- 16.4.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Município, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber; ou
- 16.4.2 Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação, excluído o montante das multas a pagar; ou
- 16.4.3 Independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização, quando esta:
- 16.4.3.1 Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- 16.4.3.2 Não recolher no prazo determinado as multas impostas;
- 16.4.3.3 Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem anuência da administração;
- 16.4.4 Judicial, nos termos da legislação vigente.

**17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS:**

- 17.1 Os casos de inexecução do objeto deste contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitarão o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93:
- 17.1.1 Advertência;
- 17.1.2 Multa;
- 17.1.3 Impedimento de Licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 17.2 Para fins de aplicação das penalidades da cláusula anterior, considera-se a tabela abaixo, como sendo:

| GRAU | ADVERTÊNCIA | MULTA | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração |
|------|-------------|-------|--|
|------|-------------|-------|--|

|   |     |  | <b>Pública e descredenciamento</b> |
|---|-----|--|------------------------------------|
| 1 | SIM | NÃO  | NÃO                                |
| 2 | NÃO | 0,3% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato.     | Mínimo: 1 mês - Máximo: 1 ano.     |
| 3 | NÃO | 5% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato.       | Mínimo: 6 meses - Máximo: 2 ano.   |
| 4 | NÃO | 5% a 10% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato. | Mínimo: 1 ano - Máximo: 3 anos.    |
| 5 | NÃO | 10% ao dia sobre o valor total a parcela mensal do contrato.       | Mínimo: 1 ano - Máximo: 5 anos.    |

**17.3** Constituem ações e/ou omissões sujeitos às penalidades constantes na tabela anterior:

| <b>ITEM</b> | <b>INFRAÇÃO</b>   | <b>GRAU</b> |
|-------------|---|-------------|
| 1           | Não entregar documentação simples, solicitada pelo Município.   | 1           |
| 2           | Atraso parcialmente justificado na execução.  | 1           |
| 3           | Atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, por até 30 dias.                     | 2           |
| 4           | Desatender, no prazo, às solicitações do Município ou deixar de fazer as correções no objeto.                                   | 2           |
| 5           | Atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, por mais de 30 dias.                 | 3           |
| 6           | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.   | 3           |
| 7           | Não manutenção das condições de habilitação e de licitar e contratar com a Administração Pública durante a vigência contratual. | 4           |
| 8           | Inexecução parcial do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.  | 4           |
| 9           | Inexecução total do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.  | 5           |
| 10          | Cometimento de fraude fiscal, durante a execução do Objeto.   | 5           |
| 11          | Declaração, documentação ou informação falsa, ou adulteração de documentos, ou omissão de informações.                          | 5           |
| 12          | Comportamento inidôneo ou reincidência nos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08.   | 5           |

**17.4** As multas serão calculadas sobre o valor total do contrato.

**17.5** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do Município, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

**17.6** As importâncias relativas a multas poderão ser descontadas do pagamento ou da garantia, podendo ser inscritas como dívida ativa na forma da Lei, caso em que estarão sujeitas ao procedimento executivo.

- 17.7 O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da intimação da empresa apenada, no caso de impossibilidade de desconto no pagamento.
- 17.8 No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 17.9 As sanções previstas de Multa e Impedimento de Licitar e Contratar poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 17.10 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

#### **18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA GARANTIA CONTRATUAL:**

- 18.1 Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, conforme o disposto no art. 56, § 1º, da Lei nº 8666/93, a CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% do valor total do Contrato, em até 10 (dez) dias contados da assinatura deste;
- 18.2 Caberá à CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantias previstas no §1º do art. 56 da Lei Federal 8.666/93.
- 18.3 Sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, a garantia reverterá ao MUNICÍPIO, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA.
- 18.4 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de reter a garantia, bem como dela descontar as importâncias necessárias a reparar qualquer dano eventualmente causado por seus empregados, ou quando a CONTRATADA deixar de cumprir suas obrigações sociais ou trabalhistas, bem como até a apresentação da CND-CEI/INSS da obra pela empresa contratada.
- 18.5 A garantia será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, deverá sofrer atualização monetária "pro rata tempore", a contar da data do depósito até a data da devolução.

#### **19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 19.1 As partes de comum acordo elegem o Foro da Comarca de Marcelino Ramos/RS, para dirimir as dúvidas emergentes do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acordados assinam o presente instrumento em três vias de igual teor para um único efeito.

**Marcelino Ramos, RS, ...**

**Município de Marcelino Ramos**  
**Rodrigo Vecchi**  
**Secretário Municipal de Administração**

...  
...  
...  
**Contratada**

**Gestor**

**Fiscal**

### ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO

Processo de Licitação nº 412/2023

Modalidade: Pregão Presencial (Lei 10.520) nº 29/2023

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELINO RAMOS - RS  
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

#### DECLARAÇÃO

a) Declaro para os devidos fins, na qualidade de licitante, em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;

b) Declaro que a empresa não possui emitida contra si, declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução, total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nós termos do artigo 87, inciso IV e artigo III da Lei nº 8.666/93, em atendimento do artigo 97 da referida Lei;

c) Declaro que inexistente fato superveniente que seja impeditivo para sua habilitação, estando ciente da Obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

d) Declaro que aceito os termos do presente Edital, em todas as fases do processo licitatório;

e) Declaro que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da lei 8666/93 e na Lei Orgânica do Município de Marcelino Ramos, bem como não possui em seu quadro de pessoal Servidores Públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da lei 8.666/93);

f) Declaro que a licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante.

g) Declaro que o CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas que representa maior receita da empresa é o \_\_\_\_\_.

E, por ser verdade,

Passo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME E EPP**

**Processo de Licitação nº 412/2023**

**Modalidade: Pregão Presencial (Lei 10.520) nº29/2023**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELINO RAMOS – RS

COMISSÃO DE LICITAÇÕES

**Declaração de Enquadramento para ME e EPP**

(Razão Social da licitante) \_\_\_\_\_, através de seu Responsável Legal e Contador, declara, sob as penas da lei, que:

- a) se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º, § 4º, incisos I a X, da mesma Lei.

E, por ser verdade,

Passo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

---

Nome completo e assinatura do contador da empresa

**ANEXO V - MODELO DE ETIQUETAS PARA OS ENVELOPES**

ENVELOPE 01 - PROPOSTA

AO MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, RS.

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 412/2023

Modalidade Pregão Presencial (Lei 10.520) Nº 29/2023

PROPONENTE: -

ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÃO

AO MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, RS.

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 412/2023

Modalidade Pregão Presencial (Lei 10.520) Nº 29/2023

PROPONENTE: -

ANEXO VI - PROPOSTA DE PREÇOS

Processo de Licitação nº 412/2023

Modalidade: Pregão Presencial (Lei 10.520) nº 29/2023

AO

MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS

**OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concurso Público.**

| DADOS DO FORNECEDOR |  |         |  |      |  |
|---------------------|--|---------|--|------|--|
| FORNECEDOR:         |  |         |  |      |  |
| ENDEREÇO:           |  |         |  |      |  |
| CIDADE:             |  |         |  | CEP: |  |
| CNPJ:               |  |         |  | IE:  |  |
| TELEFONE:           |  | E-MAIL: |  |      |  |

ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

| ITEM         | PRODUTO | UN | QTD | Valor (Unitário) | Valor (Total) |
|--------------|---------|----|-----|------------------|---------------|
| 1            |         |    |     |                  |               |
|              |         |    |     |                  |               |
| <b>TOTAL</b> |         |    |     |                  |               |

|  |  |
|--|--|
| <p>VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.</p> <p><b>DADOS BANCÁRIOS</b><br/>NOME DO BANCO:<br/>AGÊNCIA:<br/>CONTA E DÍGITO</p> | <p>Data: ____/____/____</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Empresa: _____</p> <p>Carimbo: _____</p> |
|--|--|