

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 99/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA-RS, situada na Av. Getúlio Vargas, 2266, centro – Alvorada/RS, 528, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto Legislativo nº 07/2018 e 166/2018, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará reunida no dia, hora e local abaixo discriminados, a fim de receber, abrir e examinar documentação e propostas de empresas que pretendam participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL.**

O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, das leis próprias deste Poder Legislativo e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e nos seus anexos.

O edital completo poderá ser obtido junto ao site: www.camara-alvorada.rs.gov.br, ou através do Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Alvorada, na Av. Getúlio Vargas, 2266, centro – Alvorada/RS, no horário do expediente das 12h 30min às 18h 30min.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Pregão a contratação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível fundamental, médio e de nível superior, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alvorada das vagas disponíveis dos cargos efetivos, conforme as especificações técnicas do Anexo I deste Edital.

1.2 Justifica-se a realização de certame para contratação de empresa organizadora e executora de concurso público, tendo em vista a vacância de cargos de provimento efetivo e também a recomendação do Tribunal de Contas do Estado do RS quanto à necessidade de preenchimento dos cargos de técnico em informática e contador.

2. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

2.1 A sessão pública do pregão será realizada:

- **DATA: 26/11/2018. ▪ HORÁRIO: 15horas.**
- **ENDEREÇO: Av. Presidente Getúlio Vargas, 2266, 2º piso – Centro, Alvorada – RS.**

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Como requisito para participação, o licitante deverá declarar que está ciente e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação neste Edital.

3.1.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo às demais cominações legais.

3.2 As presentes condições contêm as indicações gerais a serem observadas pelos proponentes, no preparo e apresentação das propostas. A alegação de desconhecimento dessas condições não será aceita como razão válida para o seu não cumprimento.

3.2.1 Não poderão participar desta licitação as empresas que se enquadrarem em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente, especialmente em uma ou mais das situações a seguir:



- a) estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar, seja com esta Câmara Municipal, seja com a Câmara Municipal de Alvorada;
- b) tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer esfera do governo;
- c) encontrem-se sob falência ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial;
- d) apresentem constituição sob a forma de empresa em consórcio;
- e) tenham sócios que sejam funcionários do Município de Alvorada, Poder Legislativo e/ou Autarquias;
- f) Licitantes que possuam, no quadro da empresa, sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Câmara Municipal;
- g) cujos objetos sociais não sejam compatíveis com o objeto deste Pregão;
- h) Licitantes que tenham entre seus empregados colocados à disposição do Município de Alvorada, para o exercício de funções de chefia, pessoa que tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos casos de:
 - atos de improbidade administrativa;
 - crimes:
 - a) contra a administração pública;
 - b) contra a incolumidade pública;
 - c) contra a fé pública; d) hediondos;
 - e) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
 - f) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
 - g) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - h) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

3.2.2 A mesma proibição incidirá sobre aqueles que tenham:

- a) praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;
- b) sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;
- c) tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente.

3.2.3 Não se aplicam as vedações dos subitens 3.2.1., alínea h e 3.2.2 quando o crime tenha sido culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.

3.2.4 Deixam de incidir as vedações dos subitens 3.2.1., alínea h e 3.2.2 depois de decorridos cinco anos da:

- a) extinção da punibilidade do crime respectivo, salvo em caso de absolvição pela instância superior, que retroagirá para todos os efeitos;
- b) decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício profissional, a perda do cargo ou emprego público;
- c) rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas; ou
- d) cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

3.2.5 A observância das vedações do subitem 3.2.1 deste Edital é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

3.2.6 Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de empresas licitantes que não satisfizerem integralmente as condições deste Edital, bem como daquelas retardatárias.

3.2.7 A participação da empresa nesta licitação implica irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, ressaltando-se o direito recursal.

4. DO CREDENCIAMENTO E DOCUMENTAÇÃO:

4.1 Para o credenciamento, os proponentes ou seus representantes legais deverão se apresentar, no ato de entrega dos envelopes, ao Pregoeiro, exibindo a Carteira de Identidade



ou outro documento equivalente, dentro dos 30 (trinta) minutos antes do horário estipulado para a abertura do certame.

4.2 O credenciamento dos representantes legais far-se-á mediante a apresentação e entrega de cópia de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar e entregar cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Ata de nomeação, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3 A documentação referida acima, poderá ser apresentada por cópia não autenticada. Neste caso, deverá ser apresentado, na oportunidade, com o original ao pregoeiro da Câmara, os quais serão recebidos condicionalmente até a verificação de sua autenticidade e veracidade, se julgado necessário.

4.4 A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento, bem como a ausência de representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, a licitante não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do Pregão.

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

5.1 A sessão do pregão, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, será realizada no local, data e horário indicado no IV) abertura dos envelopes "proposta de preços" e leitura para os licitantes presentes dos preços cotados.

6. DA PROPOSTA FINANCEIRA:

6.1 A proposta financeira deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados neste Edital, em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo na sua parte externa:

Envelope Nº 01
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018
Câmara Municipal de Alvorada
PROPOSTA FINANCEIRA
CNPJ e Razão Social

6.2 A proposta financeira deverá observar as seguintes exigências:

a) A proposta deverá estar rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital, devendo ser, preferencialmente, datilografada ou impressa em processo eletrônico, em papel timbrado da licitante, assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado e qualificado, redigida em língua portuguesa e em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, dela constando, obrigatoriamente:

6.2.1 Indicação clara do preço total do objeto, em moeda corrente nacional, incluindo todas as despesas, tais como emplacamento, licenciamento, impostos, emolumentos, taxas, comissões, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas e outros pertinentes ao objeto licitado, não se admitindo a qualquer título, acréscimos sobre o valor proposto.

6.2.1.1 A FIM DE SE EVITAR QUE SEJAM APRESENTADOS MODELOS DE PROPOSTAS FINANCEIRAS DIFERENCIADAS, DEVE SER ADOTADO O MODELO CONSTANTE DESTA EDITAL – ANEXO II.



6.2.2 Descrição detalhada do objeto ofertado, conforme especificações do Anexo I deste Edital.
6.2.3 Indicar o prazo de apresentação de cronograma, o qual deverá ser de até 5 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato.

6.2.4 Razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa Licitante, telefone/fax ou e-mail, bem como o nome do Banco, Agência Bancária e número da conta-corrente do licitante, para efeito de pagamento da despesa.

6.2.5 Nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, CPF e carteira de identidade do representante legal da empresa.

6.3 Indicação do prazo de validade da proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão do Pregão, conforme prescrição do artigo 6º da Lei Federal nº 10.520/02.

6.3.1 Se na proposta não constar o prazo de validade, subentender-se-á o de 60 (sessenta) dias.

6.4 Não serão aceitas propostas com vantagens ou ofertas não previstas neste Edital.

6.5 Em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extensos, serão levados em consideração os escritos por extenso.

6.6 A microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido em licitações concedido pela Lei Complementar nº 123/06 deverá declarar, por escrito, no ato de apresentação de sua proposta que atende os requisitos do artigo 3º da mencionada Lei.

7. DA SISTEMÁTICA DO PREGÃO E O JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 Após a análise será feita a desclassificação das propostas que estejam em desacordo com o solicitado no Edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.

7.2 A indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais, observará o seguinte:

a) Para fins de julgamento e classificação, as propostas escritas serão registradas em ordem crescente do valor total de cada proposta por todos os licitantes previamente credenciados no referido Pregão.

b) da rodada de lances verbais participará a licitante que tiver ofertado o menor preço e todas as demais cujas propostas situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço, ficando a critério do Pregoeiro classificar outras propostas, objetivando sempre o aumento da disputa no interesse da Administração;

c) no caso de haver empate entre as propostas indicadas na alínea "a", será decidida, por sorteio, a ordem de oferecimento dos lances;

d) não havendo pelo menos 3 (três) propostas no limite de até 10% acima do menor preço ofertado, participarão dos lances verbais as licitantes ofertantes das 3 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos;

e) no caso de haver empate entre as propostas indicadas na alínea "c", todas as empatadas participarão da rodada de lances, ainda que ultrapasse o número de três empresas, sendo que a ordem de participação das empatadas no oferecimento dos lances será decidida mediante sorteio;

7.3 A rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas, observará o seguinte:

a) a rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes, devendo cada lance ser reduzido, no mínimo, em R\$ 200,00 (duzentos reais);

b) a convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do



menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes;

c) o primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço; os demais lances deverão cobrir o lance de menor valor;

d) a licitante que não apresentar seu lance na forma indicada na alínea "c", quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance.

d) o critério de valor máximo para a aceitabilidade de preços a fim de homologação e adjudicação é de R\$ 41.600,00 (quarenta e um mil, e seiscentos reais).

7.4 O ordenamento das licitantes por preços.

7.5 A análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito.

7.6 A negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.

7.7 O procedimento a ser adotado no caso de ocorrência de empate, na forma e condições da Lei Complementar nº 123/06, quando a menor proposta ou o menor lance não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte que possa se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações previsto na mencionada Lei:

7.7.1. Entende-se por empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada durante a etapa de lances.

7.7.2. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

7.7.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.7.3.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo percentual de até 5%, definido nos termos do subitem 7.7.1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Apresentada proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação.

7.7.3.2 Não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.7.3.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.7.1, será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando o vencedor do sorteio para, querendo, encaminhar melhor oferta.

7.7.3.4 Não havendo licitante vencedor, enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, será analisada a documentação de habilitação do licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarado vencedor, sendo, na hipótese de não interposição de recurso, adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.8 A verificação das condições de habilitação da licitante que tiver apresentado a proposta de MENOR PREÇO, passando para a análise da documentação das licitantes subsequentes, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências deste Edital, e assim sucessivamente até que uma delas atenda às condições de habilitação.



7.9 A aclamação da licitante vencedora do pregão.

7.10 Será dado vistas e rubrica, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação da vencedora e no fecho dos envelopes de habilitação remanescentes.

7.11 A manifestação das demais licitantes quanto à intenção de interpor recurso, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido, somente será aceita após ser "declarada a vencedora", como prevê o art. 4º, inc XVIII da Lei Federal nº 10.520/02.

7.12 O fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes.

7.13 A devolução dos envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes, salvo quanto aos das que participaram dos lances, que ficarão retidos até que seja firmado o contrato.

7.14 Sendo homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida a convocação da licitante vencedora para assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias corridos; vencendo-se o prazo em dia não útil, ficará ele automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

7.15 No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1 Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado abaixo:

Envelope Nº 02
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018
Câmara Municipal de Alvorada
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CNPJ e Razão Social

8.2 Para a habilitação das licitantes será exigida, exclusivamente, a documentação relativa a:

8.2.1 Habilitação Jurídica:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; ou
- b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou
- c) registro comercial, no caso de empresa individual;
- d) comprovação de registro no Conselho Regional de Administração.

8.2.2 Regularidade fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro de seu prazo de validade;
- b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS fornecida pela Caixa Econômica Federal;



- c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social fornecida pelo INSS ou pela Receita Federal;
- d) prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, contemplando todos os tributos de competência das 03 (três) esferas do governo, do domicílio ou sede da licitante;
- e) prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação, exigível somente em caso positivo, ficando sujeito às penalidades cabíveis no caso de omissão;
- g) declaração, em papel timbrado do licitante, firmado por pessoa legalmente habilitada, a inexistência, no quadro da empresa, de sócios ou dirigentes com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro de servidores da Câmara Municipal de Alvorada, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza.

8.2.3 Qualificação técnica:

- a) atestado de capacidade técnica, emitido em papel timbrado da empresa contratante, fornecido por pessoa jurídica de direito público que comprove que a licitante tenha prestado ou preste serviços da mesma natureza, com bom desempenho, e, compatível com o objeto desta licitação, contendo:
 - I. razão Social e CNPJ de ambas as empresas (contratante e contratada);
 - II. nome, cargo e número do telefone de contato do responsável pelas informações;
 - III. data de realização dos serviços prestados e descrição dos mesmos.

8.2.4 Qualificação econômico-financeira:

- a) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.3 Além dos documentos supracitados, deverá estar contida no envelope referente à Documentação, declaração, conforme modelo constante do ANEXO IV deste Edital, de:

- a) declaração, em papel timbrado do licitante, firmada por pessoa legalmente habilitada, bem como o número da identidade e do CPF, de que o licitante está cumprindo com a exigência contida no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, no que diz respeito ao trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menores de dezoito anos, e ainda, ao trabalho de menor entre quatorze e dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

8.4 Os documentos referidos nos itens 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3 e 8.2.4 poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal de Alvorada.

8.4.1 No caso de autenticação por servidor deste Poder, os licitantes deverão apresentar a documentação exigida para habilitação no Protocolo do Setor Legislativo, acompanhada dos respectivos originais, desde que respeitados os prazos para sua entrega no Pregão.

8.4.2 Não serão autenticadas as certidões emitidas pela internet, tendo em vista que a veracidade das mesmas é verificada on-line.

8.4.3 No julgamento das certidões referentes à regularidade fiscal apresentadas pelas microempresas e/ou empresas de pequeno porte, serão observadas as disposições da LC nº 123/06, em especial seus arts. 42 e 43, e alterações posteriores.

8.4.4 Em havendo alguma restrição quanto às certidões mencionadas no item 8.4.3, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, cujo termo inicial corresponderá ao



momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a apresentação de nova documentação, sem restrições.

8.4.5 Não terá direito ao prazo previsto no item anterior a microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha deixado de apresentar algum dos documentos relativos à Regularidade Fiscal.

8.4.6 A não-correção da documentação relativa à Regularidade Fiscal, no prazo constante do subitem 8.4.4, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Pregão, sendo facultado ao Poder Legislativo convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinar o contrato ou revogar a licitação.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

9.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Edital, devendo tal documento ser entregue no protocolo do Setor Legislativo, sendo este prazo preclusivo.

9.1.2 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 01 (um) dia útil.

9.1.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10. DOS RECURSOS:

10.1 **Após declarada a empresa vencedora do certame**, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, fato este que será registrado em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista em balcão imediata dos autos e cópia dos mesmos, mediante solicitação formal no protocolo da Câmara.

10.2 O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo, exceto se justificada a suspensão, e será apreciado pelo Presidente da Câmara Municipal.

10.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 A falta de manifestação motivada do licitante ao final da sessão, importará a decadência do prazo para recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

10.5 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, na Av. Getúlio Vargas, 2266 – Centro – Alvorada – RS, contato pelo e-mail ricardocompras@camara-alvorada.rs.gov.br.

10.6 Em caso de recurso, o pregoeiro poderá suspender a adjudicação do objeto ao vencedor, até a decisão de mérito.

10.7 Decididos os recursos, a autoridade competente Homologará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor para determinar a contratação.

10.8 Os Recursos interpostos fora de prazo serão recebidos como mero exercício do direito de petição.



11. DOS PRAZOS:

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

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

11.3 O prazo de que trata o item 11.1 poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12. ESTIMATIVA DE CUSTO E RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

12.1 ESTIMATIVA DE CUSTO:

Será feita uma estimativa do custo da contratação do referido objeto utilizando-se como parâmetro, a média obtida a partir de uma pesquisa de preços junto a três empresas especializadas no fornecimento do referido objeto, sendo que essa estimativa, não se converte em compromisso da Câmara Municipal para com a futura contratada, sendo citado apenas como previsão de média.

12.2 RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão por conta de dotação própria, n.º 010310003.2.001000.33.90.39.48 – Serviços de seleção e treinamento.

13. DO RECEBIMENTO:

13.1 A Comissão Especial de Concurso Público será responsável por realizar a análise das especificações técnicas do serviço entregue, caso o objeto não corresponda ao exigido pelo Edital, o licitante deverá providenciar, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação expedida pela Câmara Municipal de Alvorada, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Contrato, neste Edital, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

13.2 Até 5 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar cronograma de atividades.

13.3 Todo e qualquer atraso ocorrido por parte da adjudicatária implicará em atraso proporcional no pagamento, que será feito, neste caso, sem qualquer ônus adicional para a Câmara Municipal.

13.4 A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue após a homologação final das inscrições.

14. DO PAGAMENTO:

14.1. Fica estabelecido o valor de R\$ (.....), valor este pago diretamente pela Câmara Municipal de Alvorada –RS, em até 30 (trinta) dias úteis após a publicação do edital e homologação do processo seletivo, mediante entrega de Nota Fiscal;

14.2 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.



15. DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

15.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da Câmara Municipal:

- I – propiciar à contratada todas as facilidades para que a mesma possa desempenhar seus serviços dentro das estipulações deste Instrumento;
- II – notificar a empresa contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- III – aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- IV – prestar à empresa contratada, através do gestor dos contratos e/ou Comissão Especial de Concurso Público, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

15.2 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

- I - cumprir os estritos termos do contrato de acordo com as especificações contidas no Pregão nº 04/2017 e na proposta da Contratada;
- II – prestar os serviços de acordo com as solicitações da Câmara Municipal e com a maior brevidade possível;
- III - providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Câmara Municipal na execução dos serviços contratados;
- IV - manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações as e qualificação exigidas na licitação.

16. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

16.1 O servidor responsável pela Gestão do Contrato e a Comissão Especial de Concurso Público ficarão responsáveis pelo acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações avençadas.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Na vigência do Contrato, a adjudicatária estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

- I – advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais a contratada tenha concorrido;
- II – aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, nos seguintes casos:
 - a) quando os serviços não forem executados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato;
 - b) pela inexecução total ou parcial do que foi proposto e contratado;
 - c) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.
- III – aplicação de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do objeto a ser contratado, no caso de não assinatura do instrumento contratual no prazo fixado no Edital;
- IV – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 (dois) anos;
- V – declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave.

17.2 As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a seu exclusivo critério, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.



18.2 O acolhimento para exame das propostas e a sua classificação não gera direito adquirido ao autor de qualquer delas na contratação dos serviços.

18.3 A Senhora Presidente da Câmara Municipal poderá revogar a licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente, devendo anulá-la, por ilegalidade nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, sem que disso resulte para qualquer licitante, direito de ressarcimento ou indenização, ressalvados os casos previstos em lei.

18.4 Os recursos relativos a este Edital somente poderão ser interpostos dentro do prazo constante nos §§ 1º e 2º do art. 41, da Lei nº. 8.666/93, devidamente protocolizados.

18.5 Os recursos referentes à adjudicação deverão ser interpostos dentro do prazo constante no art. 109, da Lei 8.666/93, devidamente protocolizados.

18.6 Somente nos seguintes casos, poderá o proponente pedir cancelamento da proposta apresentada, no prazo máximo de 48 horas, contadas da sua abertura:

- a) erro de cálculo no valor da proposta quando evidenciado pelos próprios elementos consignados na mesma;
- b) cotação com diferença a menor tão distanciado do menor preço praticado no mercado que leve à Equipe de Apoio a seu exclusivo critério, a conclusão de que o proponente se equivocou.

18.7 Se a Equipe de Apoio deferir o pedido de cancelamento nos casos acima previstos, a proposta não será considerada no julgamento da licitação, caso contrário, o proponente será compelido a prestar os serviços.

18.8 Em se constatando dolo ou má-fé no procedimento, pela improcedência ou importunidade da arguição com intuito meramente protelatório, a empresa recorrente ficará sujeita a exclusão do certame, sem prejuízo de outras sanções legais cominatórias de procedimento irregular e repercussão no registro cadastral.

18.9 Salvo expressa indicação em contrário, todos os prazos indicados neste Edital são 9 contados em dias corridos.

18.10 Caso as datas previstas para a realização dos eventos sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos deverão ser realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora anteriormente estabelecidos, independentemente de qualquer comunicação aos interessados.

18.11 Somente terão direito de usar a palavra, ter acesso e rubricar as documentações e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas, representantes legais dos proponentes e os membros da Equipe de Apoio.

18.12 Após a homologação e adjudicação desta licitação, não será permitido ao licitante declarado vencedor, o direito de alteração e ou cancelamento da proposta, ficando o mesmo sujeito as penalidades previstas na legislação pertinente.

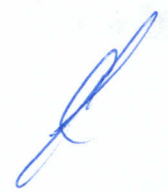
18.13 Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência - Especificações do Objeto;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Minuta do Contrato;

Anexo IV – Modelo de declaração de que não emprega menor.

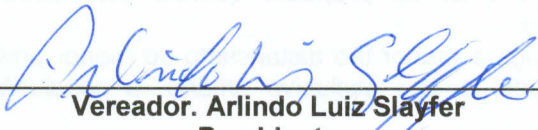


18.14 Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação deste Edital ou quaisquer outras a ele relacionadas, deverão dirigir-se ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, com pedido de esclarecimentos, mediante petição escrita, com antecedência mínima de 48 horas do horário fixado no preâmbulo deste Edital para realização da Sessão de pregão, durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Alvorada (12h 30min às 18h 30min).

18.15 As dúvidas que surgirem, em qualquer fase do procedimento licitatório, serão dirimidas pelo Pregoeiro e membros competentes pelo assunto, observados os preceitos legais pertinentes.

18.16 Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro do local da sede da Câmara Municipal de Alvorada - RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do Contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Alvorada, 08 de novembro de 2018.



Vereador. Arlindo Luiz Slayfer
Presidente
Câmara Municipal de Alvorada.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018
ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO –
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de consultoria técnica administrativa para os serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos de seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva, de nível fundamental completo, médio e superior, em conformidade com a legislação municipal vigente, que dispõem sobre os Cargos, as Carreiras e o Sistema de Remuneração do Quadro Geral da Administração Pública de Alvorada, com ingresso sob o regime Estatutário e Emprego Público.

2. JUSTIFICATIVA:

A presente contratação baseia-se na necessidade da habilitação de candidatos aos cargos pertencentes ao Quadro Geral dos Servidores, para provimento de vagas para a reposição dos servidores aposentados, afastados definitivamente (falecimento) e à manutenção dos serviços administrativos e técnicos que a Câmara Municipal de Alvorada tem como competência.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

- 3.1 Elaboração de prova objetiva de conhecimentos específicos;
- 3.2 Aplicação de provas objetivas de conhecimentos específicos;
- 3.3 Correção de provas objetivas;
- 3.4 Apresentação do resultado;
- 3.5 Apreciação de recursos administrativos dos candidatos;
- 3.6 Apresentação do resultado à Comissão Organizadora do Concurso para a homologação, conforme cronograma;
- 3.7 Elaboração e aplicação de todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim, compreendendo a confecção do caderno de prova e folha de respostas;
- 3.8 Correção das provas por meio eletrônico;
- 3.9 Coordenação e execução da fiscalização no dia de realização do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala e coordenador;
- 3.10 Elaboração, por ordem de classificação, de listagem dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas;
- 3.11 Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso;
- 3.12 Resposta a recursos administrativos interpostos;
- 3.13 Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança impetrados;
- 3.14 Responsabilidade pelo envio do resultado a Comissão Organizadora do Concurso para publicação no site Câmara Municipal, conforme prazo estabelecido em Cronograma de atividade;
- 3.15 O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser "pintado", indicando do candidato;
- 3.16 Na etapa de correção da prova, o sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de "digitalização automática" e identificar as respostas que o candidato escolheu;
- 3.17 Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o contratante e previstos no edital do certame.



3.18 CADERNO DE QUESTÕES:

- 3.18.1 Ficar sob a responsabilidade da empresa/instituição contratada, o preparo do caderno de questões de todos os conteúdos suficientes para atendimento dos candidatos inscritos no processo;
- 3.18.2 A impressão dos cadernos e provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta;
- 3.18.3 Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas no Edital;
- 3.18.4 Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança.

3.19 FOLHA DE RESPOSTAS:

- 3.19.1 As respostas dos quesitos propostos nas provas de questões de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica;
- 3.19.2 As elaborações das folhas de respostas, bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pelo Município de Alvorada

4. QUADRO DE VAGAS

- 4.1** A prestação dos serviços será para elaboração de prova para habilitação para os cargos abaixo descritos:

Nº	CARGO	Total de Vagas	Forma de Provimento	Tipos de Provas	Nível Escolar Mínimo	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)
01	Contador	01	Cargo público	Objetivas	Superior completo	30h	3.980,00
02	Analista de Sistema	01	Cargo público	Objetivas	Superior Completo	30h	3.980,00
03	Agente Administrativo	02	Cargo público	Objetivas	Médio completo	30h	2.398,51
04	Motorista	01	Cargo público	Objetivas	Fundamental completo	30h	1.980,00

4.2 ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Cargo: Contador

Escolaridade específica: Diploma de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais;

SALÁRIO: R\$ 3.980,00

Atribuições: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros; Fazer revisão de balanços; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar e coordenar os trabalhos de contabilidade; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do município e integrar grupos operacionais de trabalho; Organizar os serviços contábeis da Câmara; Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Câmara; Efetuar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;



Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; Informar processos dentro de sua área de competência; Supervisionar, orientar o trabalho em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas de classe; Participar na elaboração do orçamento anual de Câmara, bem como na elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária; Orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; Orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; Executar atividades afins.

Cargo: Analista de Sistemas

Escolaridade Específica: diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Ciências da Computação, Informática ou Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais;

SALÁRIO: R\$ 3.980,00

Atribuições: Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; Estudar as características e planos da Câmara, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; Identificar as necessidades dos diversos setores da Câmara, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas; Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o usuário; Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; Especializar-se em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados; Executar atividades afins.

Cargo: Agente Administrativo

Escolaridade específica: Ensino Médio Completo, mediante comprovante.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais;

SALÁRIO: R\$ 2.398,51

Descrição das Atribuições: Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Câmara; Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os



custos das operações; Colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da Câmara, visando a identificação de folhas e correções necessárias; Efetuar levantamento necessário com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; Elaborar sob orientação planos iniciais de organização de gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviços; Efetuar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho; Pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoas; Elaborar folhas de pagamento pessoal e quadros demonstrativos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoas preparando os expedientes que se fizeram necessária; Auxiliar em estudo preliminar relacionado à classificação de cargos e empregos, bem como, em processos de análises, avaliações e remuneração de cargos e empregos; Orientar sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoas, material e patrimônio; Supervisionar a organização e utilização de registros de estoque de material existente no almoxarifado, bem como, providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente; Promover periodicamente balancetes inventários e balanços do material em estoque ou movimento; Passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; Redigir de acordo com os critérios pré-determinados informações, ordens de serviço, contratos e relatórios; Prestar informações ao público relativo ao andamento de expedientes; Organizar por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades da repartição; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a serem desenvolvidos por auxiliares; Operar equipamentos de processamento de dados; Executar digitação de dados com vistas ao processamento eletrônico; Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Participar no planejamento de novos documentos, controle e multicópias; Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Motorista

Escolaridade específica: Certificado de conclusão de curso de ensino médio incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais;

SALÁRIO: R\$ 1.980,00

Descrição das Atribuições: Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; Dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e ou cargas ao local previamente definido; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; Registrar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los em locais de carga e descarga; Operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material; Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conforme itinerário estabelecido ou instruções



específica; Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conforme itinerário estabelecido ou instruções específica; Auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância; Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transcidentes, das cargas transportadas e do patrimônio público; Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; Executar atividades afins.

5. INSCRIÇÕES

5.1. São requisitos para a inscrição, constituindo condições de contratação:

- a) tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, antes de recolher o valor da taxa de inscrição, a fim de certificar-se de que preenche os requisitos obrigatórios e condições exigidos para cada cargo.
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da convocação para a admissão;
- d) possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo até a data da convocação para a admissão;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da convocação para a admissão;
- f) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos até a data da convocação para a admissão;
- g) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) até a data da convocação para a admissão;

5.2 As inscrições deverão ser realizadas somente pela internet, através do site da banca examinadora autorizada pela municipalidade em organizar o concurso, no período determinado por esta. O candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição que se encontra nesse endereço eletrônico: www.camara-alvorada.rs.gov.br;

5.3 Cada candidato poderá inscrever-se somente para um cargo, indicando se necessita de atendimento especial e se concorre ou não a alguma cota (Pessoas com Deficiência – PD ou Pessoa Negra e Pardas – PNP).

6. PROVAS

6.1 A prova objetiva é eliminatória, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E), sendo apenas uma considerada correta.

6.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito abaixo para os cargos deste Edital:

- a) 10 (dez) questões de Conhecimento Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- c) 10 (dez) questões de Legislação;
- d) 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico.

6.3 A avaliação objetiva em atendimento à legislação municipal e conteúdo programático indicado para cada cargo.



.CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

7.1 Conhecimentos Gerais.

Informações e notícias veiculadas nos meios de comunicação, tais como: jornais, revistas, site de notícias, informações relacionadas à atualidade, cidadania, consciência ecológica, geografia, história, meio ambiente e cultura.

7.1.1 Língua Portuguesa – cargos de nível superior completo.

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

7.1.2 Língua Portuguesa – cargos de nível médio completo.

Leitura e compreensão de texto. Significado contextual de palavras e expressões. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal, regência nominal, crase. Equivalência e transformação de estruturas. Ortografia e acentuação.

7.1.3 Língua Portuguesa – cargos de nível fundamental completo.

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica.

7.1.4 Legislação – cargos de nível escolar superior, médio completo e fundamental completo.

Para todos os cargos

Lei Municipal nº 730/94, de 08/12/1994, e suas alterações, excluindo-se o Título VII Regime Jurídico único dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada, Lei Orgânica Municipal (Título I) e Regimento Interno da Câmara Municipal de Alvorada.

7.1.5 Raciocínio Lógico –

Para todos os cargos – a aplicação das provas atenderão os critérios de dificuldade compatível a cada nível de escolaridade.

7.2 Conhecimento Específico –

7.2.1 Cargo Contador -

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e

fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 730/94, de 08/12/1994, e suas alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alvorada. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

7.2.2 Analista de sistemas –

Questões de Conhecimentos Específicos Analista de Sistemas-EMDEC, Inglês técnico (compreensão de textos); Programação: Conceitos, Programação Estruturada, Programação Orientada a Objeto; Linguagens: PHP, Delphi, Java, ASP, SQL; Sistema Operacional: Conceitos, objetivos, Windows Server 2003/2008, Windows 7, Linux; Desenvolvimento de sistemas: Processo de desenvolvimento, metodologia estruturada; Modelagem de dados: Conceito, levantamento de dados, Modelagem de dados, Análise de dados, modelo entidade-relacionamento, diagrama de fluxo de dados, dicionário de dados; Banco de dados: Conceito, sistemas gerenciadores de banco de dados, projeto de banco de dados, banco de dados relacional, linguagem SQL, SQL Server; Redes de computadores: Conceitos, Topologias e elementos de redes, internet, intranet, extranet (conceitos e aplicações).

7.2.3 Agente Administrativo

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 730/94, de 08/12/1994, e suas alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alvorada. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

7.2.4 Motorista –

Direção defensiva. Primeiros socorros. Legislação e sinalização de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Cargas perigosas. Placas de sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no



veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 847/2006 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alvorada.

8. APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

8.1 A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo 2 (dois) fiscais devidamente identificados por sala e um coordenador;

8.2 A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

9. RESULTADO

9.1 A empresa/instituição contratada deverá encaminhar à Comissão Organizadora do Concurso a relação geral dos candidatos, em ordem de classificação, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF total de pontos e classificação, conforme cronograma de execução, bem como, quaisquer outro tipo de relação a qual o Município venha a solicitar.

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

10.1 A CONTRATADA deverá obedecer ao cronograma de atividades:

Cronograma

1. Aplicação da prova objetiva;
2. Divulgação do Gabarito Preliminar para publicação no site da Câmara e Diário Oficial dos Municípios (DOM);
3. Prazo para recursos (recebidos pela Comissão Organizadora do concurso);
4. Análise dos Recursos (empresa);
5. Divulgação da análise dos recursos à Comissão Organizadora do Concurso;
6. Divulgação do resultado final à Comissão Organizadora do Concurso;
7. Publicação do resultado Final da prova objetiva (site da Câmara Municipal de Alvorada e Diário Oficial dos Municípios (DOM)).

11. LOCAL E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A prova será realizada em local previamente definido pela Câmara Municipal de Alvorada, a qual será informada posteriormente Comissão Organizadora do Concurso;

11.2 Prazo de Entrega:

11.2.1 Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato;



11.2.2 Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer desde que dentro da vigência contratual.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O prazo de vigência fica adstrito à entrega integral dos serviços contratados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Comissão Organizadora do Concurso, devendo os mesmos serem concluídos no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias;

13.2 A contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos;

13.3 A contratada é responsável pela contratação do pessoal e de profissionais técnicos, bem como pelo s encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: alimentação, transporte, hospedagem, veículo, combustível, motorista;

13.3.1 A contratada será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas;

13.4 Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da Comissão Organizadora do Concurso, constantes do Edital e seus Anexos, utilizando pessoal devidamente qualificado;

13.5 Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis;

13.6 Fornecer todos os materiais equipamentos necessários para a realização do serviço;

13.7 Utilizar os documentos e informações disponibilizados pela Câmara Municipal de Alvorada exclusivamente para a realização dos serviços objeto deste contrato;

13.8 Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver acesso no exercício do trabalho;

13.9 Caberá a contratada a organização e o custeio de logística necessária para aplicação das provas objetivas, considerando a elaboração e impressão das provas objetivas e recursos humanos para a fiscalização e coordenação da mesma.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Publicação da convocação para as provas e resultados finais;

14.2 Disponibilizar os locais para realização das provas conforme o número de candidatos inscritos;

14.3 Entregar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis qualquer documento requerido pelo proponente que seja necessário para execução do objeto do edital;

14.4 Designação de funcionário para, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços objeto do edital;

14.5 Sem prejuízo das obrigações estabelecidas na legislação em vigor e neste contrato, participar do processo seletivo público, contribuindo para o êxito e legalidade de todo certame;

14.6 Apreciar e deliberar, por meio da Comissão Organizadora do Concurso, as minutas dos editais e avisos pertinentes ao certame em questão;

14.7 Realizar o pagamento dos serviços executados conforme avençado no contrato.

15. PAGAMENTO

15.1 Fica estabelecido o valor de R\$ (.....), valor este pago diretamente pela Câmara Municipal de Alvorada –RS, em até 30 (trinta) dias úteis após a publicação do edital e homologação do processo seletivo, mediante entrega de Nota Fiscal;



15.2 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 A Fiscalização dos serviços será exercida pelo servidor Jorge Luis Rocha da Silva – matrícula nº 8-6;

16.2 Ao Fiscal do contrato incumbirá o acompanhamento da execução dos serviços, determinando à empresa Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do respectivo contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico;

16.3 Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) de prestação dos serviços.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a contratada total reponsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual;

17.2 Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços;

17.3 A contratada deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa e o direito ao contraditório.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018
ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

OBJETO: contratação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível fundamental, médio + técnico e de nível superior, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alvorada das vagas disponíveis dos cargos efetivos, conforme as especificações técnicas do Anexo I deste Edital.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____.

(O critério de aceitabilidade de preços é de R\$ 41.600,00, o valor máximo para fim de homologação e adjudicação).

Prazo de validade: _____ (_____) dias. O prazo mínimo é de 60 (sessenta) dias.

Estão incluídos no preço proposto todos os impostos, taxas e encargos devidos, obrigações decorrentes de leis sociais e de quaisquer outras despesas, diretas e indiretas incidentes na prestação dos serviços. Dados da Licitante:

Razão Social: _____

CNPJ n.º: _____

Endereço: (Logradouro, complemento, bairro, cidade, CEP) _____

Telefone/Fax: _____

Email: _____

Local, _____ data ____/____/____

Assinatura do representante legal

CPF

Nome completo por

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018
ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO CONTRATO N.º ____/2018

Pelo presente CONTRATO que entre si celebram, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA/RS, com sede na Av. Getúlio Vargas, 2266 – 2º andar, Centro, na cidade de Alvorada/RS, neste ato representada por sua Presidente, Sr. Vereador AAAAAAAAAAAAAAAAAA e de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob n.º XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade RG n.º XXXXXXXXXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado à XXXXXXXXXXXXXXXX, de ora em diante denominada pura e simplesmente CONTRATADA, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do PROCESSO Nº 99/2018 – PREGÃO PRESENCIAL nº 04/2018, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Pregão a contratação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível fundamental, médio + técnico e de nível superior, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alvorada das vagas disponíveis dos cargos efetivos, conforme as especificações técnicas do Anexo I – Termo de Referência do Pregão Presencial nº 003/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 Fica estabelecido o valor de R\$ (.....), valor este pago diretamente pela Câmara Municipal de Alvorada –RS, em até 30 (trinta) dias úteis após a publicação do edital e homologação do processo seletivo, mediante entrega de Nota Fiscal;

2.2 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 As despesas para o atendimento desta licitação correrão por conta de verba própria, prevista no orçamento vigente da CÂMARA MUNICIPAL, classificada sob o nº 010310001.2.005000.33.90.39.48 – Serviços de seleção e treinamento de servidores.

CLÁUSULA QUARTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1 Vincula-se o presente Contrato às normas previstas no texto consolidado da Lei Nº 8.666/93 e demais Legislações vigentes aplicáveis.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO / REEQUILÍBRIO

5.1 Os valores ora ajustados não sofrerão reajustes, por ocasião de prorrogações contratuais.

5.2 Ocorrendo motivo superveniente e devidamente justificado, excepcionalmente, poderá ocorrer casos de reequilíbrio econômico-financeiro, com as comprovações necessárias.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência fica adstrita à entrega integral dos serviços contratados, devendo a CONTRATADA entregar o cronograma de atividades em até 05 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato.

6.1.1 Prazos para atendimento e resolução de problemas:

- 1 (um) dia útil para atendimento;



- 2 (dois) dias úteis para resolução do problema se a empresa for desta cidade e 5 (cinco) dias úteis para resolução do problema se a empresa estiver situada em outra cidade.

6.2 A contratação poderá ser rescindida nos seguintes casos:

I – amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização através de aviso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização de qualquer das partes, exceto para pagamento de serviços comprovadamente prestados;

II – pela Câmara, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à adjudicatária direito à indenização, quando esta:

a) não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;

b) não recolher no prazo determinado as multas impostas;

c) transferir o Contrato a terceiros, no todo ou em parte;

d) no descumprimento das condições da habilitação e qualificação legalmente exigidas, bem como das condições constantes no contrato e proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES

7.1 São obrigações da Câmara Municipal, além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93:

I – propiciar à contratada todas as facilidades para que a mesma possa desempenhar seus serviços dentro das estipulações deste Instrumento;

II – notificar a empresa contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

III – aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

IV – prestar à empresa contratada, através do gestor dos contratos e/ou Comissão Especial de Concurso Público, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

7.2 São obrigações da CONTRATADA, além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93:

I - cumprir os estritos termos do contrato de acordo com as especificações contidas no Pregão nº 04/2017 e na proposta da Contratada;

II – prestar os serviços de acordo com as solicitações da Câmara Municipal e com a maior brevidade possível;

III - providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Câmara Municipal na execução dos serviços contratados;

IV - manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO

8.1 Fica aqui designado através da Portaria nº ____/2018 o (a) servidor (a) _____, como Gestor do presente Contrato por parte da CONTRATANTE, que deverá acompanhar, controlar e fiscalizar a execução do objeto em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público.

8.2 A aceitação dos serviços está condicionada ao aval do Gestor do Contrato e da Comissão Especial de Concurso Público, e é condição para que a CONTRATANTE efetue o pagamento à CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Na vigência do Contrato, a adjudicatária estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

I – advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais a contratada tenha concorrido;

II – aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, nos seguintes casos:



- a) quando os materiais não forem disponibilizados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato;
 - b) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.
- III – aplicação de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do objeto a ser contratado, no caso de não assinatura do instrumento contratual no prazo fixado no Edital;
- IV – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 (dois) anos;
- V – declaração de Inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave.

9.2 As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

10 DO FORO COMPETENTE:

10.1 O foro do presente contrato é o da Comarca de Alvorada, com a exclusão de qualquer outro.

10.2 E como prova de assim haverem ajustado, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e para um só efeito legal.

Alvorada, ____ de _____ de 2018.

Câmara Municipal de Alvorada
Ver.(a) aaaaaaaaaaaaaaaaaa
Presidente.

CONTRATADA:
Razão Social
CNPJ
Representante Legal.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF
sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a)
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, declara, para fins do disposto no
inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (___).
(marcar com um "x" o espaço acima, em caso afirmativo)

Alvorada, _____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura de representante legal da licitante



