



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2012
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2012**

**TOMADA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE
CONCURSO PÚBLICO**

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE PONTÃO (RS), através de seu Prefeito Municipal Delmar Máximo Zambiasi, torna pública a Licitação acima identificada, conforme item **2. DO OBJETO** infra, conforme especificações quantitativas e qualitativas constantes dos Anexos, que se processará pela modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, com critério de julgamento do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, cuja execução dar-se-á em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com as disposições da Lei n.º 8.666/93.

1.2. A Comissão Permanente de Licitações receberá os documentos de habilitação e as propostas financeiras dos interessados em participar da presente Licitação **até às 9 horas do dia 05 de Novembro de 2012, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Pontão - RS, sito na Av. Julio de Mailhos, 1613, Centro, do Município de Pontão - RS.** Após o horário acima indicado, dar-se-á por encerrado o ato de recebimento dos documentos de habilitação e das propostas financeiras. **No mesmo dia e local, às 9 horas e 5 minutos**, será dado o início à abertura dos envelopes.

1.3. As informações a respeito do cadastramento das empresas junto ao Município de Pontão poderão ser obtidas no Setor de Compras e Licitações, pelo telefone (54) 3308.1900, ou pelo *e-mail*: licitacoes@pontao.rs.gov.br.

1.4. O edital poderá ser retirado no Setor de Compras e Licitações – Secretaria Municipal do Planejamento da Prefeitura Municipal ou pelo site www.pontao.rs.gov.br.

1.5. As informações técnicas a respeito da presente Licitação poderão ser obtidas na Secretaria de Administração, da Prefeitura Municipal de Pontão - RS.

1.6. Pedidos de esclarecimento, informações jurídicas, impugnações ao Edital e recursos, caso interpostos, deverão ser apresentados por escrito junto Protocolo-Geral do Município, sito na Av. Julio de Mailhos, 1613. Não serão aceitos se remetidos via e-mail, fax ou correio.

1.7. Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

ANEXO I – Projeto Básico;

ANEXO II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

ANEXO III – Quadro das Descrições Funcionais dos Efetivos Municipais;

ANEXO IV – Declaração de cumprimento ao disposto ao inciso XXXIII do art. 7º da C. Federal de 1988 (declaração de que não emprega menor de 18 anos na forma da lei);

ANEXO V – Carta de Credenciamento;

ANEXO VI – Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação e de que não esta suspensa ou impedida de participar de licitações ou contratar com a administração pública;

ANEXO VII - Minuta de Contrato.

1.8. Poderá participar da licitação toda e qualquer empresa que satisfaça plenamente as condições do presente Edital e seus anexos.

1.9. Vedada à participação de empresas, na licitação, quando:

a) Declaradas inidôneas, por ato do poder público;

b) Sob processo de concordata ou falência;

c) Impedidas de licitar, contratar, transacionar com a administração pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;

d) Reunidas em consórcio.



1.10. Expediente externo: Setor de Licitações: de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 13h exceto feriados. Protocolo-Geral do Município: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 13h, exceto feriados. Eventuais alterações de horário do expediente externo serão publicadas no mural de Publicações no saguão da Prefeitura .

2 - DO OBJETO

2.1. A Presente Licitação tem por objeto a Contratação de Empresa para REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargo efetivo, conforme especificações constantes no Anexo I do presente Edital.

3 - DO CADASTRO

3.1. Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar até o dia 29 de Outubro de 2012:

3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quanto à atividade assim o exigir.

3.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- c) Prova de regularidade quanto aos atributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, relativas ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;
- f) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.1.3. REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista em cumprimento a Lei nº 12.440/2011, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

3.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

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

- b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento.

3.2. Os documentos constantes dos itens 3.1.1 a 3.1.4 deverão ser apresentados em original, ou por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão de imprensa oficial. As certidões poderão ser extraídas dos sistemas informatizados, se disponíveis em tal forma, mediante uso da tecnologia da certificação digital, ficando sujeitos a verificação de sua autenticidade pela Administração.

3.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Certificado de Registro no CRA, da licitante.

CNPJ: 92.451.152/0001-29 - Av. Julio de Mailhos, 1613 – 99190-000 – PONTÃO – RS – Fone: 54.3308.1900 – e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br



4 - DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

4.1. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local mencionados no certame, em 03 (três) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente como: de nº 01, nº 02 e nº 03, contendo a seguinte inscrição:

Envelope nº 01

**AO MUNICÍPIO DE PONTÃO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2012
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL E CNPJ)**

Envelope nº 02

**AO MUNICÍPIO DE PONTÃO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2012
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL E CNPJ)**

Envelope nº 03

**AO MUNICÍPIO DE PONTÃO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2012
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA FINANCEIRA
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL E CNPJ)**

4.2. Cada envelope deverá conter a documentação e as informações necessárias ao processamento e julgamento regular da presente licitação, pertinentes a fase de habilitação, proposta técnica e proposta financeira, observando, respectivamente, as determinações constantes nos itens 4.1, 5, 6 e 7 do presente edital.

5 - DA HABILITAÇÃO

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

- a) Certificado de Registro Cadastral – CRC atualizado fornecido pelo Município;
- b) Atestado de capacitação técnico-profissional em nome da empresa licitante, registrado no CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados, os quais devem ter sido executados satisfatoriamente e em características e prazos semelhantes ao ora licitado, bem como que não houve anulação de atos por decisão judicial com firma reconhecida em cartório/tabelionato;
- c) Nome do responsável técnico, com vínculo empregatício ou como sócio da licitante, bem como comprovação de seu registro junto ao conselho de classe competente.
- d) Declaração que atende ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/02;
- e) Declaração da empresa Licitante, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública.

5.2. Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração ou carta de credenciamento, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação, com assinatura, do outorgante, devidamente reconhecida por autenticidade em cartório/tabelionato.

5.3. Se o Certificado de Registro Cadastral – CRC do licitante estiver dentro do prazo de validade, mas houver vencido alguma das certidões previstas nos itens 3.1.2 e 3.1.3, poderá apresentar, juntamente com o CRC, a correspondente Certidão atualizada.



5.4. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação, declaração, firmada por contador, de que ainda se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital.

5.5. A microempresa e a empresa de pequeno porte, que atendam os itens 5.3 e 5.4 e que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 02 (dois) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

5.6. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que contenham alguma restrição.

5.7. O prazo de que trata o item 5.5 poderá ser prorrogado, uma única vez e por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

5.8. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 5.5, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no item 11.3, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6 - DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1. A licitante deverá apresentar no envelope número 2, a proposta técnica, a qual será composta pelos documentos mencionados nos itens 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 e 6.6.

6.2. Relação nominal dos componentes da Equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso, indicando sua formação acadêmica.

6.3. Prova do vínculo profissional dos componentes da equipe técnica com a licitante, por meio de cópia autenticada em cartório dos registros na carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços, quando este não for sócio da empresa.

6.4. Prova do registro do profissional na respectiva entidade de classe, mediante cópia autenticada do mesmo, para todos os integrantes da equipe técnica.

6.5. Cópia (verso e anverso) autenticada dos diplomas e/ou certificados dos profissionais componentes da equipe técnica, devidamente registrado no Ministério da Educação.

6.6. Currículo dos respectivos profissionais relacionados na equipe técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concursos públicos.

7 - DA PROPOSTA FINANCEIRA

7.1. O envelope nº 03 deverá conter:

a) proposta financeira, rubricada em todas as páginas e assinada na última, pelo representante legal da empresa, mencionando o preço global para a execução dos serviços, objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão de obra, inclusive o BDI (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, etc.);

b) Cronograma de realização de cada etapa do concurso (sem estimativas).

c) planilha de quantitativos e custos unitários.

Observação: A declaração referida nos itens 5.4 e ou 5.5, caso não tenha sido entregue no credenciamento, deverá constar no envelope número 2, sob pena da licitante ficar impedida de exercer os benefícios da LC 123/2006.

7.2. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data apazada para a sua entrega.

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



8 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

8.1. Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital. As propostas técnicas que não atenderem o previsto nos itens 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 e 6.6 deste edital e as propostas financeiras que apresentarem preço global superior a R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) para até 1.000 (um mil) candidatos, e preço por candidato excedente maior que R\$ 30,00 (trinta reais) cada, estarão automaticamente desclassificadas.

9 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1. Recebidos os envelopes, na data e horário designado, a Comissão de Licitações passará à apreciação da fase de habilitação.

Observação: Nenhum adendo será admitido nesta e nas fases seguintes.

9.2. Aberto o envelope de número 01 (habilitação), os documentos serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitações e pelos representantes das licitantes, credenciados.

9.3. A seguir, a Comissão de Licitações, julgando terem sido atendidas as exigências do edital, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, considerando automaticamente inabilitado aquele que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos.

9.4. Ao declarado inabilitado, serão devolvidos, fechados, os envelopes das propostas técnica e financeira, mediante consignação em ata.

9.5. O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação, observados os dispositivos constantes no art. 45, inciso III da Lei 8.666/93 e suas alterações, é o de "TÉCNICA E PREÇO", sendo classificadas, as propostas, em ordem decrescente de Nota Final, obtida conforme item 9.11.

9.6. Encerrada a fase de habilitação, iniciar-se-á a de classificação, procedendo-se a abertura dos envelopes das propostas técnicas, julgamento e atribuição de pontuação e nota técnica, pertinentes as licitantes habilitadas.

9.6.1. As propostas técnicas serão julgadas tendo por base o seguinte critério:

9.6.1.1. Formação acadêmica da EQUIPE TÉCNICA, para a qual será atribuída Pontuação técnica, conforme abaixo, limitada a 40 (quarenta) pontos:

a) graduação = 1 (um) ponto;

b) pós-graduação (latu sensu) e/ou especialização = 2 (dois) pontos;

c) pós-graduação (strictu sensu) em nível de Mestrado = 3 (três) pontos;

d) pós-graduação (strictu sensu) em nível de Doutorado = 4 (quatro) pontos.

Observação: Os pontos serão computados uma única vez, não cumulativos, por profissional.

9.6.2. Depois de apurada a pontuação técnica, será calculada a nota técnica das propostas a qual resultará da divisão da pontuação técnica de cada uma das propostas pela maior pontuação técnica encontrada entre todas.

9.6.2.1. Para obtenção da NOTA TÉCNICA, será aplicada a seguinte fórmula:

$$NT = (100 \times PT) / MPT$$

Onde:

NT = Nota Técnica.

PT = Pontuação técnica da proposta em análise;

MPT = Maior pontuação técnica obtida pelas licitantes.

Observação: A nota técnica – NT - aproveitará duas casas decimais, desprezando as demais.

9.7. As propostas técnicas que não alcançarem 10 (dez) pontos na Nota Técnica serão desclassificadas.

9.8. Caso a proposta técnica seja desclassificada, não será aberto o envelope número 3, o qual será devolvido mediante registro em ata.



9.9. Encerrada a fase de classificação das propostas técnicas, a Comissão passará a abertura dos envelopes de número 3 – Proposta Financeira, daquelas licitantes que tiveram sua proposta técnica classificada.

9.10. Proceder-se-á a abertura, julgamento e atribuição da nota de preço às propostas financeiras.

9.10.1. Serão desclassificadas as propostas de preço que:

a) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos SERVIÇOS licitados;

b) contiverem qualquer limitação ou condição divergente deste edital;

c) apresentarem preços e prazos superiores aos estabelecidos neste edital;

d) propostas que apresentarem, (com as eventuais correções procedidas pela Comissão de Licitação, conforme observação a seguir), um preço total maior que 110% (cento e dez por cento) do valor de referência.

OBSERVAÇÃO: Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

I - Havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

II - Havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão de Licitação desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

9.10.2. A nota de Preço atribuída à proposta financeira de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NP = (100 \times MPP) / VPA$$

onde:

NP = Nota de Preço;

MPP = Menor Preço Proposto;

VPA = Valor da Proposta em Análise.

Observação: A Nota de Preço – NP – aproveitará duas casas decimais, desprezando as demais.

9.11. Após apurada a nota de preço, a Comissão passará à apuração da Nota Final, a qual será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NT) e na proposta financeira (NP), obedecendo à seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

Razão: Proposta Técnica = 65% (sessenta e cinco por cento);

Proposta de Preço = 35% (trinta e cinco por cento);

Total = 100% (cem por cento).

$$\text{Fórmula: } NF = [(65 \times NT) + (35 \times NP)] / 100$$

Onde:

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão.

NT = Nota Técnica da empresa em questão.

NP = Nota de Preços da empresa em questão.

Observação: A Nota Final – NF - será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

9.12. Após o cálculo da Nota Final de cada licitante habilitada e classificada para tal, far-se-á a ordenação decrescente conforme previsto item 9.5.

10 - CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte que atenderem ao item 5.4, deste edital.

10.2. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 05% (cinco por cento) à proposta de menor valor.



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

10.4. Ocorrendo o empate, na forma do item 10.2, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte, detentora da Nota Final inferior em até 5% (cinco por cento) da proposta de menor valor, pela ordem decrescente, poderá apresentar no prazo de 05 (cinco) dias nova proposta financeira, por escrito e de acordo com o item 7 deste edital, de tal modo que a Nota Final fique superior àquela considerada, até então, de maior Nota Final, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta financeira que resulte nota final superior a maior nota final até então, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem nas hipóteses do item 5.4 deste edital, a apresentação de nova proposta financeira, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com proposta financeira com valores iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta financeira, na forma das alíneas anteriores.

10.5. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 10.4 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor das propostas de Técnica e Preço originariamente com a maior Nota Final.

10.6. O disposto no item 10.4 deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta inicial de maior Nota Final tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte, (que satisfaça as exigências do item 5.4 deste edital).

10.7. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

11 - DOS RECURSOS

11.1. Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

11.2. O prazo para a interposição de recursos relativos às decisões da Comissão de Licitação, relativa ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso.

11.2.1. Os recursos, que serão dirigidos à Comissão de Licitação, deverão ser protocolados, dentro do prazo previsto no item 11.2, no Setor de Licitações, durante o horário de expediente de segunda a sexta, das 7h às 13h.

11.3. Havendo a interposição tempestiva de recurso, os demais licitantes serão comunicados para que, querendo, apresentem contra razões, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e na forma prevista no item 11.2.1.

11.4. Não serão aceitos recursos ou contra razões apresentados fora do prazo ou enviados via fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto no item 11.2.1.

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

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

11.7. Os prazos previstos nos itens 11.5 e 11.6 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento dos recursos, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos da licitação.



12 - DOS PRAZOS E SERVIÇOS

12.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após homologação, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 12.3.

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

12.3. Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados pelo critério previsto neste edital, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 1% do total da proposta.

12.4. O licitante vencedor deverá obedecer às obrigações descritas na Minuta de Contrato - ANEXO VII deste edital, sob pena de rescisão de contrato da competente homologação desta licitação.

12.5. Será de inteira responsabilidade da empresa vencedora as obrigações sociais de proteção aos profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução do objeto licitado, incluindo salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas e quaisquer outros que se fizerem (como deslocamento, estadia, alimentação) necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste edital.

12.6. Após assinatura do contrato a empresa terá o prazo de:

- 05 dias para elaborar o edital de abertura do concurso;
- 05 dias para início das inscrições (prazo de inscrições 10 dias);
- 15 dias para realização das provas escritas;
- 10 dias para realização das provas práticas;
- 30 dias para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do concurso.

12.7. As despesas referentes às publicações oficiais em jornais correrão por conta do Município.

12.8. O prazo de vigência do contrato será até 31/12/2012 dias, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado e será considerado encerrado quando da data de homologação do resultado final do concurso e o pagamento da 3ª parcela.

13 - DAS PENALIDADES

13.1. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerada inexecução contratual.

13.2. Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulado com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos.

13.3. Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulado com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos.

OBS: as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

14 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em 03 (três) parcelas, sendo a primeira parcela até o 5º dia após a homologação das inscrições e equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da proposta, a segunda parcela, até o 5º dia após a realização das provas objetivas e práticas, no valor de 30% (trinta por cento) da proposta e a terceira e última parcela, 50% (cinquenta por cento), até o 5º dia após a homologação do resultado final do concurso, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente aprovada e fiscalizada por servidor público responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados.



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



14.2. Para o efetivo pagamento, as faturas deverão acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

14.3. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice que vier substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês pro rata.

14.4. A despesa com o objeto da presente licitação correrá pela seguinte Dotação Orçamentária:

02 - Secretaria Municipal de Administração.

14.5. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Esta licitação será processada e julgada com observância da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

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

15.3. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados, na forma do item 5.2 deste edital, e os membros da Comissão de Licitações.

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

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

15.6. A empresa vencedora da presente licitação, se desistir de entregar o serviço licitado, poderá, a critério da Administração, ser suspensa do direito de licitar, pelo prazo de 02 (dois) anos independente das medidas judiciais cabíveis.

15.7. A empresa vencedora terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para assinar o contrato, sob pena da perda do direito ao objeto desta licitação.

15.8. Ao Prefeito fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar ou anular a presente licitação, sem que caiba aos licitantes quaisquer direitos a reclamação ou indenização.

15.9. Fica eleito o Foro da comarca de Passo Fundo, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes da presente licitação, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiados que seja ou venha a ser.

Informações serão prestadas aos interessados no horário de expediente de segunda a sexta, das 7hs às 13h, no Setor de Licitações pelo fone 54 3308-1900, ramal 1907 e também no endereço eletrônico: www.pontao.rs.gov.br no Link licitações, onde se encontra o edital.

Pontão, 17 de Outubro de 2012.

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____-____-____.

GOMERCINDO SEGUNDO ZAMBIASI
OAB RS 15.877
Procurador Geral

Delmar Máximo Zambiasi
Prefeito Municipal



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2012
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2012

ANEXO I - - PROJETO BÁSICO

Projeto Básico da Contratação de empresa especializada para a realização de concurso público para provimento aproximadamente 24 (vinte quatro) cargos para provimento efetivo, conforme o Anexo II deste edital.

Dos Fatos:

A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, Assim são eles: o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, principalmente o Princípio da Eficiência, considerando o concurso público a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, devido a isso, cabe promover a realização de concurso público na forma que couber.

Dos Serviços:

Constituem objeto dos serviços e obrigações da contratada:

1. Observar todos os dispositivos contidos nas Leis nº 003/1993, 121/1997, 279/2001, 308/2002, 351/2003, 366/2003, 430/2005, 532/2007, Lei Complementar 01/2002 e Lei Orgânica Municipal e suas alterações;
2. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
3. Realização de diagnóstico prévio do Concurso Público com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção;
4. Elaboração e publicação do aviso de realização do Concurso Público, através da publicação do extrato do Edital, em jornal de circulação local e regional;
5. Disponibilização de endereço eletrônico onde os interessados terão acesso a todas as etapas do concurso e poderão solicitar informações, e efetuar as devidas inscrições via internet;
6. Elaborar o Edital que irá reger todo o Concurso Público (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes que serão indicadas e validadas pela Prefeitura de acordo com a necessidade individual de cada uma. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet;
7. Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
8. Elaborar programas e análise técnica das provas teórica objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
9. Comprovar documentalmente que em seu quadro funcional, possui profissionais qualificados devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos, além de contar com especialistas em correção técnica e ortográfica;
10. Imprimir as provas. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
11. Divulgar dias e locais das provas em seu respectivo site;



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



12. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
13. Elaboração de listagem dos inscritos por sala e termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas;
14. Aplicação das provas será em Pontão/RS;
15. Aplicar provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificadas;
16. Realizar provas especiais para candidatos com necessidades especiais;
17. Divulgar gabaritos em até 12 horas após realização das provas, no site da CONTRATADA;
18. Posterior recebimento e análises de recursos administrativos, conforme previsão do Edital que regerá o concurso;
19. Corrigir provas teórico-objetivas através de leitura escaneamento digital de cada grade e os resultados serão publicados com a lista de notas permitindo prazo recursal;
20. Divulgar resultados no site até às 12 horas do dia fixado em cronograma;
21. Prova de títulos para todos os cargos de Nível Superior;
22. Aplicação de Prova Prática será para todos os aprovados nos seguintes cargos: carpinteiro, eletricista, motorista, operário, operador de máquinas, pedreiro e servente;
23. Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
24. Recorrer às provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
25. Coordenar o ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;
26. Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
27. Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
28. Divulgação da classificação final dos candidatos;

Os serviços da CONTRATADA deverão ser prestados no Município de Pontão – RS.

O prazo para execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias, após assinatura do contrato.

- 05 dias para elaborar o edital de abertura do concurso;
- 05 dias para início das inscrições (prazo de inscrições 10 dias);
- 15 dias para realização das provas escritas;
- 10 dias para realização das provas práticas;
- 30 dias para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do concurso.

Valor do custo dos serviços:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL
Contratação de empresa para a realização de Concurso Público, conforme ANEXO I do Edital.	R\$ 35.000,00

OBS: Acima de 1.000 (um mil) candidatos, mais R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato excedente.

Os materiais necessários para execução dos serviços serão fornecidos:

Pelo Contratado	- Provas; - Orientação Técnica para Elaboração e Correção das provas Teóricas e Práticas;
-----------------	--



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



	<ul style="list-style-type: none">- Fiscais para o dia da prova;- Fiscais para a realização das provas práticas.
Pelo Contratante	<ul style="list-style-type: none">- Salas para realização das provas;- Equipamentos necessários para a realização das provas práticas;- Equipe de apoio para segurança, limpeza e Manutenção.

- O servidor que irá fiscalizar a execução dos serviços será Maria Emilia Moretti – Matrícula nº 151/1.
- O valor total máximo disponível para esta contratação é de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).
- A proposta deverá ser apresentada com o cronograma da execução dos serviços em todas as sua etapas (sem estimativas), a validade de 60 dias, local, data, assinatura do Representante Legal da Proponente e carimbo do CNPJ.
- O pagamento a contratada será em 03 (três) parcelas da seguinte forma:

1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA
Até o 5º dia, 20% após a homologação das inscrições.	Até o 5º dia, 30% após a realização das provas objetivas e práticas.	Até o 5º dia, 50% após homologação do resultado final do concurso.

Quanto à prorrogação do contrato, não há esta possibilidade.

Pontão - RS, 17 de Outubro de 2012.

Secretário Municipal de Administração



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2012
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2012

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 – Ensino Superior:

ITEM	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	Agente Tributário	01	40 hs
02	Assistente Social	01	20 hs
03	Enfermeiro	01	36 hs
04	Engenheiro Civil	01	20 hs
05	Médico Clínico Geral	02	20 hs
06	Professor c/ Licenciatura Plena em Educação Física	01	40 hs
07	Professor c/ Licenciatura Plena em Filosofia	01	40 hs
08	Professor c/ Licenciatura Plena em Geografia	01	40 hs
09	Professor c/ Licenciatura Plena em Inglês	02	20 hs
10	Professor c/ Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Infantil	06	20 hs
11	Professor c/ Licenciatura Plena em Pedagogia – Series Iniciais	04	20 hs
12	Psicólogo	01	20 hs
13	Tesoureiro	01	40 hs

2 - Ensino Médio:

ITEM	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
14	Auxiliar Administrativo	02	40 hs
15	Técnico em Enfermagem	02	36 hs

3 – Ensino Fundamental:

ITEM	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
16	Atendente de Biblioteca	01	40 hs
17	Atendente de Consultório Dentário	02	36 hs
18	Eletricista	01	40 hs
19	Motorista	02	40 hs
20	Operador de Máquinas	02	40 hs
21	Operário	02	40 hs
22	Pedreiro	02	40 hs
23	Servente	02	40 hs
24	Vigilante	01	40 hs



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2012
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2012

ANEXO III - QUADRO DAS DESCRIÇÕES FUNCIONAIS DOS EFETIVOS
MUNICIPAIS

Cargo: Agente Tributário
Padrão: 18

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: Orientar, efetuar o lançamento de créditos tributários e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município.

Exemplos de atribuições: efetuar o lançamento dos créditos tributários de competência municipal por delegação via convênio ou força de lei; emitir guias de ITBI; atuar nos processos fiscais; fiscalizar a arrecadação de tributos municipais e outros: ITBI, IPTU, taxa de água; autorizar a ligação e determinar o corte de água dos contribuintes; proceder à cobrança de imposto sobre serviço de qualquer natureza, bem como multas respectivas, quando houver, nos casos de diversão públicos quando, por sua peculiaridade a cobrança for realizada no próprio local da diversão; atualizar anualmente os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura; efetuar a vistoria e promover a lotação dos imóveis, através das plantas de situação; manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços de melhoria do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgoto, rede elétrica, limpeza urbana, coleta de lixo, pavimentação, arborização e outros; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; apreciar as solicitações de retificação de lançamento; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação; intimar contribuintes ou responsáveis; organizar o cadastro fiscal; efetuar a cobrança da dívida ativa municipal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; elaborar relatórios de suas atividades; proceder quaisquer diligências; executar tarefas burocráticas; prestar atendimento ao público; prestar atendimento aos sujeitos passivos; guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; realizar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Superior Completo;

b) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão;

c) Idade mínima de 21 anos.

Cargo: Tesoureiro
Padrão: 14

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos ser responsável pelos valores entregue a sua guarda.



Exemplos de Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal, fornecer o suprimento para externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;

Cargo: Assistente Social

Padrão: 13

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Exemplo de Atribuições: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de benefícios assistenciais; selecionar candidatos a ampara pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento sócio-econômico com vista a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados à suas famílias e à sociedade; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Superior Completo;
- b) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão;
- c) Idade mínima de 18 anos.

Cargo: Eletricista

Padrão: 08

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparo de circuitos e aparelhos elétricos.

Exemplos de atribuições: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como:

CNPJ: 92.451.152/0001-29 - Av. Julio de Mailhos, 1613 – 99190-000 – PONTÃO – RS – Fone:
54.3308.1900 – e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc. inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dinamos, etc. conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzina, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automóveis, fazer e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral, executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- c) Curso de Eletricista;

Cargo: Enfermeiro

Padrão: 17

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Coordenar e executar serviços de enfermagem em caráter preventivo e curativo.

Exemplos de Atribuições: Planejar, organizar supervisionar e executar serviços de enfermagem; identificar as necessidades da enfermagem realizando entrevistas, participando de reuniões e, através de observação sistematizada, promover e recuperar a saúde, fazer curativos, imobilizações especiais administrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; avaliar os planos de assistência a pacientes geriátricos; identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; elaborar relatórios gerais para documentar a evolução de doenças, possibilitando o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; avaliar as necessidades e os níveis de assistência prestada para aperfeiçoar o trabalho; dirigir atividades de enfermagem em casas de saúde, auxiliar os médicos no tratamento de doentes; participar de campanhas e programas de educação sanitária, visando esclarecer a população sobre as doenças e os meios de outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior de Enfermagem;
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

Cargo: Engenheiro Civil

Padrão: 18

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar e supervisionar trabalhos de engenharia em serviços públicos Municipais.

Exemplos de Atribuições: Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas municipais, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação; obras de saneamento urbano e rural, realizar



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



perícias e fazer arbitramentos, estudar e elaborar projetos, fiscalizar obras realizadas por particulares no Município, executar outras tarefas correlatas de competência de engenheiro civil.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Curso Superior completo de Engenharia Civil;

b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

Cargo: Médico Clínico Geral

Padrão: 19

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar atividades de atendimento ao público em medicina preventiva e curativa.

Exemplos de Atribuições: Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde coletiva; realizar pesquisas sobre a natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; aplicar recursos da saúde preventiva ou terapêutica, para promover saúde e bem-estar dos pacientes, mantendo registro dos pacientes examinados; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão Física e mental; atender urgências clínicas; emitir laudos técnicos e periciais; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária: 20 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Superior Completo em medicina;

c) Habilitação: Específica para o exercício da profissão.

Cargo: Operador de Máquinas

Padrão: 09

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

Exemplos de Atribuições: Realizar com zelo e experiência os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Horário de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto;

c) Outras: Carteira Nacional de Habilitação Categoria C, D ou E.

Cargo: Operário

CNPJ: 92.451.152/0001-29 - Av. Julio de Mailhos, 1613 – 99190-000 – PONTÃO – RS – Fone:
54.3308.1900 – e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br



Padrão: 03

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Realizar trabalhos braçais em geral.

Exemplos de Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder a aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover lixo e detritos das ruas prédios municipais; proceder à limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depositas de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar de sanitários públicos, recolher lixo a domicílio, auxiliar e m tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas. Proceder à apreensão de animais soltas nas vias públicas, quebra e britar pedras; executar tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Horário de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Cargo: Pedreiro

Padrão: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

Exemplos de Atribuições: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrima; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou reboca de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcas de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelas ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferra para armações de concretagem; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

Cargo: Professor

Nível II

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Exemplo de Atribuições: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constar

CNPJ: 92.451.152/0001-29 - Av. Julio de Mailhos, 1613 – 99190-000 – PONTÃO – RS – Fone:

54.3308.1900 – e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária semanal de: 20 (vinte) horas para Professor da Educação Infantil e Professor das Séries Iniciais; para séries Finais do Ensino Fundamental.
- b) Carga horária de: 40 (quarenta) horas para Geografia, Educação Física e Filosofia.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Formação;
 - b.1) para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;
 - b.2) para docência nas Séries ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do Ensino Fundamental;
 - b.3) para docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.

Cargo: Psicólogo

Padrão: 10

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar assistência psicológica em geral.

Exemplos de Atribuições: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológica, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social: procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada operação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e

CNPJ: 92.451.152/0001-29 - Av. Julio de Mailhos, 1613 – 99190-000 – PONTÃO – RS – Fone:

54.3308.1900 – e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informação a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e treinamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo de Psicologia
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

Cargo: Servente

Padrão: 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de móveis e utensílios.

Exemplos de Atribuições: Fazer a serviço de faxina em geral, remover a pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiras e toaletes; auxiliar na arrumação, e troca de roupas lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas, varrer pátios, lavar calçadas; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

Cargo: Técnico em Enfermagem

Padrão: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar atividades de nível médio com certa complexibilidade com relação aos serviços de enfermagem.

Exemplos de Atribuições: auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, atender aos doentes, verificar temperatura, pulso e respiração, administrar medicamentos prescritos, aplicar vacinas e injeções, acompanhar pacientes, prestar os primeiros socorros de urgência, promover ou fazer higienização de ferimentos, pesar e medir pacientes, limpar, preparar esterilizar distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento, repassar

CNPJ: 92.451.152/0001-29 - Av. Julio de Mailhos, 1613 – 99190-000 – PONTÃO – RS – Fone:

54.3308.1900 – e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



medicina preventiva, organizar e manter atualizado o cadastramento de toda a população do município no que se refere à saúde e suas conseqüências, visitar residências, orientar a população sobre higiene e conseqüências, acompanhar, incentivar e trabalhar pelo programa municipal de saúde, manter ambiente positivo e acolhedor no local de trabalho, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: Período normal de 36 horas semanais
- b) Outras: Sujeito a trabalho externo, prestação de serviços em mais de uma unidade, atendimento ao público, e uso de uniforme.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Habilitação Funcional: Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN;
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Padrão: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de organização de biblioteca.

Exemplo de Atribuições: Descrição Analítica: Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após consultas, complementando e ordenando os catálogos, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e publicações; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos catálogos e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos, providenciar na devolução dos livros e/ou publicações não devolvidos dentro do prazo, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Padrão: 08

ATRIBUIÇÕES:

Síntese de Deveres: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

Exemplo de Atribuições: redigir informações simples, oficias, cartas, memorandos, telegramas executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavra atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir falhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processas ou papéis, organizar mapas e

CNPJ: 92.451.152/0001-29 - Av. Julio de Mailhos, 1613 – 99190-000 – PONTÃO – RS – Fone:

54.3308.1900 – e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; efetuar controle de materiais, bens de consumo e patrimônio; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo;

b) Idade: Acima de 18 anos.

Cargo: Vigilante

Padrão: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese de Deveres: Exercer a vigilância patrimonial de prédios, logradouros e bens móveis públicos.

Exemplo de Atribuições: Exercer a vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar furtos e roubos, incêndios e danificações do patrimônio público; controlar a entrada de máquinas, equipamentos, veículos e pessoas pelos portões de acesso aos prédios públicos, verificando quando necessária as autorizações de ingresso e saída; verificar se as portas e janelas de acesso aos prédios estão fechadas; investigar quaisquer situações anormais que tenha observado; atender chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes irregularidade verificadas; auxiliar os servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Outras: Sujeito ao regime de plantões uso de uniforme e atendimento ao público

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto;

b) Idade: Acima de 18 anos

Carga: Motorista

Padrão: 08

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

Exemplo de Atribuições: Dirigir máquinas equipamentos rodoviários, automóveis caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher máquinas, equipamentos rodoviários a garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas rodoviárias e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Outras: Horário indeterminado sujeito trabalho noturno, aos domingos feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

CNPJ: 92.451.152/0001-29 - Av. Julio de Mailhos, 1613 – 99190-000 – PONTÃO – RS – Fone:

54.3308.1900 – e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Idade: Acima de 18 anos
- c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira nacional de habilitação, experiência no mínimo de 06 meses de prática com veículos automotores.

Cargo: Atendente de Consultório Dentário

Padrão: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese de Deveres:

Exemplo de Atribuições: Proceder á desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clinico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações á escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários. para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante á saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

Condições de trabalho:

- a) Horário: 36 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo;
- b) Idade: Acima de 18 anos



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2012
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2012

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL

declaro/amos, sob as penas da Lei, que _____
(nome da licitante), CNPJ nº _____, não desenvolve trabalho
noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve
qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a
partir de quatorze anos, em cumprimento do disposto no artigo 7º, Inciso XXXIII, da
Constituição Federal.

Pontão, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do representante legal da licitante
Nome do representante legal da licitante



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2012
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2012

ANEXO V
CARTA DE CREDENCIAMENTO
MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de _____, na modalidade de Tomada de Preços, sob o nº 002/2012, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa (firma reconhecida)

Nome do dirigente da empresa

Obs.: 1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2012
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2012

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPensa DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que
..... (nome da licitante), CNPJ nº
....., cumpre plenamente os requisitos de
habilitação da licitação Município de Pontão/RS, Tomada de Preços nº 002/2012.
Declaramos também não estar temporariamente suspensa de participar em licitação e
impedida de contratar com a Administração, bem como não ter sido declarada inidônea
para licitar e contratar com a Administração Pública.

..... de de 2012.

Assinatura do representante legal da licitante
Nome do representante legal da licitante



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2012
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2012**

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE LICITAÇÃO N. XXXX/2012.

Contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE PONTÃO – RS**, CNPJ nº 92.451.152/0001-29 com sede na Avenida Júlio de Mailhos, 1613, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **DELMAR MÁXIMO ZAMBIASI**, doravante denominado apenas CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa e a Empresa, inscrita no CNPJ Nº, com sede na, Bairro, no município de, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr., brasileiro, solteiro, comerciante, residente e domiciliado, na cidade de, portador do CPF nº, cédula de identidade n.º, estabelecem o presente CONTRATO DE SERVIÇOS, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, e condições estabelecidas no Tomada de Preço nº 002/2012, constante do **Processo nº 025/2012** e consoante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a realização de concurso público para preenchimento de cargos de provimento efetivo do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pontão, em conformidade com os detalhamentos contidos no Projeto Básico – ANEXO I e Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – ANEXO II deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - O valor global a ser pago à CONTRATADA pela execução dos serviços descritos na cláusula primeira será de R\$ (reais), e serão pagos em 03 (três) parcelas de igual valor, sendo a primeira será 20% (vinte por cento) após a homologação das inscrições, a segunda será de 30% (trinta por cento) após a realização das provas, e a terceira parcela será de 50% (cinquenta por cento) após a homologação do resultado final do concurso, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente aprovada e fiscalizada por servidor público responsável pelo acompanhamento dos serviços.

Parágrafo único. Ficam expressamente estabelecidos que os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluam todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto, constituindo-se, os valores das parcelas constantes da cláusula segunda, na única remuneração devida.

CLÁUSULA TERCEIRA – São obrigações da CONTRATADA:

1. Observar todos os dispositivos contidos nas Leis nº 03/1993, 121/1997, 279/2001, 308/2002, 351/2003, 366/2003, 430/2005, 532/2007, Lei complementar 001/2002 e Lei Orgânica Municipal e suas alterações;
2. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
3. Realização de diagnóstico prévio do Concurso Público com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção;
4. Elaboração e publicação do aviso de realização do Concurso Público, através da publicação do extrato do Edital, em jornal de circulação local;



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



5. Disponibilização de endereço eletrônico onde os interessados terão acesso a todas as etapas do concurso e poderão solicitar informações, e efetuar as devidas inscrições via internet;
 6. Elaborar o Edital que irá reger todo o Concurso Público (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes que serão indicadas e validades pela Prefeitura de acordo com a necessidade individual de cada uma. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet;
 7. Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
 8. Elaborar programas e análise técnica das provas teórica objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
 9. Comprovar documentalmente que em seu quadro funcional, possui profissionais qualificados devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos, além de contar com especialistas em correção técnica e ortográfica;
 10. Imprimir as provas. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
 11. Divulgar dias e locais das provas em seu respectivo site;
 12. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
 13. Elaboração de listagem dos inscritos por sala e termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas;
 14. Aplicação das provas será em Pontão/RS;
 15. Aplicar provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificadas;
 16. Realizar provas especiais para candidatos com necessidades especiais;
 17. Divulgar gabaritos em até 12 horas após realização das provas, no site da CONTRATADA;
 18. Posterior recebimento e análises de recursos administrativos, conforme previsão do Edital que regerá o concurso;
 19. Corrigir provas teórico-objetivas através de leitura escaneamento digital de cada grade e os resultados serão publicados com a lista de notas permitindo prazo recursal;
 20. Divulgar resultados no site até às 12 horas do dia fixado em cronograma;
 21. Prova de títulos para todos os cargos de Nível Superior;
 22. Aplicação de Prova Prática será para todos os aprovados nos seguintes cargos: carpinteiro, eletricista, motorista, operário, operador de máquinas, pedreiro e servente;
 23. Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
 24. Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
 25. Coordenar o ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;
 26. Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
 27. Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
 28. Divulgação da classificação final dos candidatos;
- Parágrafo Único - Os materiais necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA.



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



CLÁUSULA QUARTA – São obrigações do CONTRATANTE

1. Equipamentos necessários para realização das provas práticas;
2. Disponibilizar o local físico para realização das provas;
3. Fornecer equipe de apoio para limpeza, manutenção e segurança.

CLÁUSULA QUINTA – A CONTRATADA será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias à execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da execução do serviço, isentando integralmente a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA - O prazo de execução e entrega do resultado FINAL será, no máximo de 60 (sessenta) dias, sendo considerado como concluído à data da publicação da homologação do resultado final do concurso, devendo o CONTRATADO observar os seguintes prazos:

- 05 dias para elaborar o edital de abertura do concurso;
- 05 dias para início das inscrições (prazo de inscrições 10 dias);
- 15 dias para realização das provas escritas;
- 10 dias para realização das provas práticas;
- 30 dias para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do concurso.

CLÁUSULA SÉTIMA - A despesa para execução dos serviços, objeto do presente termo, correrá pela seguinte Dotação Orçamentária:

02 - Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA OITAVA – O presente instrumento terá vigência durante o ano fiscal de 2012, contados da data em que for firmado, e encerrando-se com a execução e o pagamento total dos serviços descritos na cláusula primeira, após o qual será rescindido automaticamente sem que haja necessidade de aviso, notificação judicial ou extrajudicial, podendo, entretanto, ser prorrogado e aditivado mediante termo aditivo e concordância de ambas as partes.

CLÁUSULA NONA - Em caso de inadimplemento de qualquer cláusula do presente contrato, a CONTRATADA estará sujeita a aplicação das seguintes penalidades:

- I. Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- II. Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;
- III. Multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

Parágrafo único - As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito a CONTRATADA à indenização de qualquer espécie quando:

- a) A CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo a parte inadimplente o prazo de 05 (cinco) dias para alegar o que entender de direito;
- b) A CONTRATADA transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

CNPJ: 92.451.152/0001-29 - Av. Julio de Mailhos, 1613 – 99190-000 – PONTÃO – RS – Fone: 54.3308.1900 – e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- c) No caso de acordo entre as partes, atendida a conveniência dos serviços, mediante lavratura de termo próprio ou conclusão dos serviços contratados ou por ocasião da conclusão destes, conforme objeto da licitação;
- d) Quando decorrido o prazo de vigência do presente contrato;
- e) Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – São responsáveis pela execução deste Contrato: Pelo Contratante: XXXXXXXXXXXX; Pela contratada: XXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato esta vinculado ao Edital de Tomada de Preços nº 002/2012 e a Lei n.o 8.666/93 e suas alterações, mesmo nos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Fica eleito o foro da comarca de Pontão - RS, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renuncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as cláusulas contratadas perante as testemunhas abaixo identificadas para que produzam os legítimos efeitos jurídicos.

Pontão, de 2012.

DELMAR MAXIMO ZAMBIASI
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

