



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 028/2024

EDITAL DE ABERTURA

O Município de Pontão, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 92.451.152/0001-29, através do Prefeito Municipal, Velton Vicente Hahn, e por intermédio do Departamento de Licitação, **TORNA PÚBLICO**, que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento, **MENOR PREÇO GLOBAL**, na hipótese do Art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal 1.808 de 19 de dezembro de 2023, Decreto Municipal 1.820 de 19 de Janeiro de 2024 e demais legislações aplicáveis, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

1. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

1.1. A sessão será realizada através de apresentação de propostas via o e-mail institucional, serão observados os seguintes horários (Brasília/DF) e datas para os procedimentos, de acordo com o Art. 75. § 3º da Lei 14.133/2021, que seguem:

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Data da Sessão: | 01 de julho de 2024 |
| Recebimento das | Início: 26/06/2024 as 08h00min |
| Propostas: | Fim: 28/06/2024 às 17h00min |
| Processo Administrativo: | 059/2024 |
| Tipo/Julgamento: | Menor Preço Global |

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E POSTERIOR DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA: [licitacoes@pontao.rs.gov.br/](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

LINK DO EDITAL: <https://www.pontao.rs.gov.br>

2. DO OBJETO:

2.1. Contratação de empresa ou entidade especializada e habilitada para prestar serviços técnicos especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de realização de Concurso Publico para provimento de Cargos/Empregos Públicos, conforme especificações do Anexo “I” – Termo de Referência e demais normas estabelecidas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Pontão/RS, para exercício de 2024, que correrão por conta da seguinte dotação:

0301 04 122 0002 2005 1255.6 – MANUT. SEC. ADM

33903900000000 1500 O 1977.1 – OUTR. SERVIC. TER

33903900000000 1501 O 1978.0 – OUTR. SERVIC. TER

33903948000000 1500 E 2067.2 – SERVIÇO DE SELEÇÃO

33903948000000 1501 E 2068.0 – SERVIÇO DE SELEÇÃO

4. DA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar do presente processo de dispensa, empresas do ramo pertinente ao seu objeto e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

4.2. Interessados em participar da contratação direta, deverão enviar sua proposta no e-mail licitacoes@pontao.rs.gov.br, obedecendo datas e horários do item 1 deste Edital, assim como, o prazo fixado para abertura e julgamento do procedimento, não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta, na imprensa oficial do Município, Art. 75, § 3º da Lei 14.133 e Art. 96 do Decreto Municipal 1.808/2023.

4.3. A empresa participante desta contratação direta deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

4.4. Não poderão participar deste Processo:

4.4.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.4.2. Empresa suspensa do direito de contratar com o Município de Pontão /RS;

4.4.3. Empresa ou sociedade estrangeira, sem autorização de funcionamento no país;

4.4.4. Empresa que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; e,

4.4.5. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Processo.

4.3.6. Empresa que incorrer em outros impedimentos previstos em lei.

4.4. O edital está disponível para download no sítio e www.pontao.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

5. DO VALOR ESTIMADO:

5.1. O valor total estimado para contratação será de R\$ 35.700,00 (Trinta e cinco mil e setecentos reais) para execução dos serviços do objeto, conforme estabelecido e especificado no Termo de Referência anexo I deste edital.

6. PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

6.1. O presente procedimento de contratação direta ficará aberto ao recebimento de propostas por um período de 3 (três) dias úteis, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br fazendo referência a DISPENSA.

6.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

6.2.1. A Proposta de preço poderá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.

6.2.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

6.2.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

6.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados, após solicitado pelo Departamento de Licitações, que comunicará a empresa vencedora, por via e-mail, em até 02 (dois) dias úteis após a proclamação do resultado, contando-se do dia seguinte a este dia.

7. DA HABILITAÇÃO:

7.1. A habilitação da empresa vencedora será verificada mediante conferência dos documentos a serem enviados no e-mail quando notificado e solicitado comissão de licitações, que são os seguintes:

7.2.1. Habilitação Jurídica:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

7.2.2. Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Cédula de identidade do(s) diretor(es) ou proprietário(s);

d) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita federal do Brasil;

e) Certidão que prove a regularidade para com a **Fazenda Estadual**, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

f) Certidão que prove a regularidade para com a **Fazenda Municipal** da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante; e,

g) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

7.2.3. Regularidade Trabalhista:

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943 (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**), em seu prazo de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

7.2.4. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

b1) É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

b2) Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

b3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

7.1.5. Qualificação Técnica:

a) Certidão de registro no CRA;

b) Atestado da capacidade técnica-operacional, em nome da empresa, registrada no CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contratos com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidade e prazos;

c) Atestado de capacidade técnica-profissional em nome do responsável técnico da empresa, registrado junto ao CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características com o ora licitado;

OBSERVACAO: em sendo empresa ou profissional responsável técnico inscrito no CRA - Conselho Regional de Administração, de circunscrição diversa do Estado do Rio Grande do Sul, em sendo vencedora do certame, para fins de contratação, deverá apresentar o visto do CRA/RS.

d) Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;

e) Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima de 40 (quarenta) questões;

f) Declaração com firma reconhecida em cartório com identificação da Banca de Aplicação e Avaliação de Execução do Processo;

g) Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;

h) Declaração indicando os responsáveis pela condução dos trabalhos de aplicação e elaboração das provas, através de uma relação de técnicos de nível superior e de nível auxiliar médio. Para cada técnico de nível superior relacionado, deverá ser apresentada a declaração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

autorização e de disponibilidade de seu nome na proposta, devidamente assinado pelo técnico e responsável da proposta, sendo que estes profissionais deverão participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que, aprovada pela contratante; na apresentação da equipe técnica devera o licitante indicar a quais cargos este estará participando, com seus serviços para objeto da licitação.

7.2.6. Demais documentos:

a) Declaração Conjunta, assinada pelo proprietário ou representante legal, conforme modelo ANEXO II (dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação; que não está impedida de licitar e contratar com a Administração Pública; que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021; que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregada de empresa pública ou de sociedade de economia mista; que são verdadeiras as informações, estando ciente das sanções impostas, conforme disposto neste Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração; e, que se vencedora do processo licitatório, possui disponibilidade para realizar a prestação do serviço contratado).

b) Certidão negativa de licitantes inidôneos, emitida pelo Tribunal de Contas da União;

c) Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM). Emissão através de:

<https://certidoes.cgu.gov.br/>;

d) Apresentar consulta consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato.

8.2. Para a assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do mesmo.

8.4. Na hipótese do vencedor, convocado para a contratação direta, não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar ou não comparecer para assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, desde que aceite contratar pelo preço do desistente, assinar contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções.

8.5. Para a formalização do contrato, a administração poderá solicitar, de forma física, toda a documentação solicitada no Processo e que não puder ser produzida digitalmente, quando julgar necessário, devendo os mesmos ser encaminhados ao Departamento de Licitações no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

8.6 O período de vigência do contrato será de **06 (seis) meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com os Artigos 107 a 111 da Lei Federal 14.133/2021.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento deverá ser efetuado em 02 parcelas, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em até 30 (trinta) dias após à realização dos serviços, por parte da empresa vencedora, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, ao da entrega, por intermédio da Tesouraria do Município, através de transferência bancária em conta do CNPJ da empresa com a indicação na nota do número de agência, conta e tipo, ou boleto bancário.

9.2. Havendo incorreção no documento de cobrança ou qualquer outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente, e o pagamento susinado até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus por parte do **CONTRATANTE**.

9.3. A nota fiscal deverá ser emitida ao Município de Pontão/RS e deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do n.º do contrato e n.º do Processo, a fim de se acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

9.4. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.5. O pagamento será realizado mediante a execução do objeto e apresentação da planilha de controle dos serviços, contendo as suas fases, conforme o cronograma de execução definido pela **CONTRATADA**.

10. DOS SERVIÇOS, GARANTIA E FISCALIZAÇÃO:

10.1. Os serviços prestados deverão respeitar os prazos e o objeto deste processo administrativo, conforme as demandas de serviços emitidas pela Secretaria Municipal requisitante, obedecendo às especificações do Termo de Referência deste edital e ademais que vierem a se estabelecer dentro da área, conforme cronograma estabelecido pela licitante.

10.2. A prestação dos serviços, objeto desta contratação direta, em sua totalidade, deverá apresentar garantia em sua execução completa, dentro do ramo de atividade do objeto e suas normas e legislação específica, e, deverá ser substituído de imediato no caso de constatado pela fiscalização do contrato, alguma irregularidade de execução do objeto.

10.3. Verificada alguma desconformidade com o objeto, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

10.4. A fiscalização da execução do contrato será de responsabilidade da Secretaria demandante, conforme Art. 24 do Decreto Municipal 1.808/2023.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação direta;

11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação direta ou prestar declaração falsa durante o processo de dispensa ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar o processo de dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste para a contratação direta.

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Mailhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

11.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

11.10. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Poderá o Município revogar o presente Edital de contratação direta, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

12.2. O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

12.3. A anulação do procedimento deste processo, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

12.5. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

12.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

12.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

12.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

12.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

12.3. As providências dos subitens 12.2.1 e 12.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer proponentes interessados (procedimento deserto).

12.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos proponentes, cujo prazo não conste deste processo, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

12.5. Caberá ao proponente acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

12.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da contratação direta na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

12.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

12.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.9. As normas disciplinadoras deste Processo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.10. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

12.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Processo.

12.12. Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico.

12.13. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Pontão/RS, a Central de Licitações, via o e-mail licitacoes@pontao.rs.gov.br, ou pelo telefone (54)3308-1906, no horário de expediente das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

12.14. Fazem parte do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração Conjunta;

Anexo III – Minuta de Contrato; e,

Anexo V – Modelo de Proposta.

Pontão/RS, 24 de junho de 2024.

VELTON VICENTE HAHN

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 028/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa ou entidade especializada e habilitada para prestar serviços técnicos especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos, em conformidade com normas estabelecidas neste edital e especificações a seguir:

1.2. Para Cargos de Provimento efetivos:

| Item | Cargo | Vagas | Escolaridade | Prova |
|------|---------------------------------------|--------|-----------------------|--------------------|
| 1 | Agente comunitário de Saúde Microárea | CR | FUNDAMENTAL | Objetiva |
| 2 | Agente comunitário de Saúde Microárea | CR | FUNDAMENTAL | Objetiva |
| 3 | Agente de Combate a Endemias | 1 | MEDIO + CNH B | Objetiva |
| 4 | Agente tributário | CR | SUPERIOR | Objetiva |
| 5 | Agente Educacional | 1 + CR | MEDIO | Objetiva |
| 6 | Agente Educacional | 4 + CR | MEDIO | Objetiva |
| 7 | Agente de Contratação e Pregoeiro | CR | SUPERIOR | Objetiva |
| 8 | Agente de Patrimonio e Almoarifado | 1 | MEDIO | Objetiva |
| 9 | Auxiliar de Creche | 2 + CR | MEDIO | Objetiva |
| 10 | Analista Administrativo | 2 + CR | SUPERIOR | Objetiva |
| 11 | Assistente social | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 12 | Auxiliar de saúde bucal | CR | FUNDAMENTAL | Objetiva |
| 13 | Atendente de farmácia | 1 + CR | MEDIO | Objetiva |
| 14 | Auxiliar de administração | 2 + CR | FUNDAMENTAL | Objetiva |
| 15 | Auxiliar de biblioteca | CR | FUNDAMENTAL | Objetiva |
| 16 | Auxiliar de serviços gerais | 1 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva e Prática |
| 17 | Carpinteiro | CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva |
| 18 | Contador | 1 | SUPERIOR | Objetiva |
| 19 | Dentista | CR | SUPERIOR | Objetiva |
| 20 | Dentista PSF | 1 | SUPERIOR | Objetiva |
| 21 | Enfermeiro | 1 + CR | SUPERIOR | Objetiva |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

| | | | | |
|----|--|--------|--|--------------------|
| 22 | Engenheiro civil | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 23 | Eletricista | 1 | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva |
| 24 | Farmacêutico | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 25 | Fisioterapeuta | 1 + CR | SUPERIOR | Objetiva |
| 26 | Fiscal de obras e tributos | 1 | SUPERIOR | Objetiva |
| 27 | Fiscal Sanitarista, Epidemiológico e meio ambiente | CR | MEDIO | Objetiva |
| 28 | Fiscal e Licenciador Ambiental | CR | SUPERIOR | Objetiva |
| 29 | Fonoaudiólogo | CR | SUPERIOR | Objetiva |
| 30 | Jardineiro | 1 | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva |
| 31 | Mecânico | CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva |
| 32 | Médico | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 33 | Médico veterinário II | 1+ CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 34 | Motorista | 3 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva e Prática |
| 35 | Nutricionista | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 36 | Operador de máquinas | 1 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva e Prática |
| 37 | Operário | 3 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva e Prática |
| 38 | Pedreiro | CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva |
| 39 | Professor de História | 1 | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 40 | Professor de Anos Iniciais | 6 + CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 41 | Professor de Educação Artística | 1 | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 42 | Professor de Língua Portuguesa | 1 | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 43 | Professor de Educação Física | 1 | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 44 | Professor de Ciências | 1 | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 45 | Professor de educação Infantil | 3 + CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 46 | Professor de Matemática | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 47 | Professor de Inglês | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos |
| 48 | Pintor | CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva |
| 49 | Psicólogo | CR | SUPERIOR | Objetiva |
| 50 | Recepcionista | 1 + CR | FUNDAMENTAL | Objetiva |
| 51 | Secretário de escola | CR | FUNDAMENTAL | Objetiva |
| 52 | Servente | 3 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva e Prática |
| 53 | Técnico de enfermagem | 1 + CR | MÉDIO + curso técnico de Enfermagem e registro COREM | Objetiva |
| 54 | Tesoureiro | 1 | SUPERIOR | Objetiva |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

| | | | | |
|----|------------------------|--------|---|----------|
| 55 | Vigilante | 1 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva |
| 56 | Técnico em Informática | 1 | MÉDIO + técnico EM INFORMÁTICA e CNH "B". | Objetiva |
| 57 | Técnico Agrícola | CR | MÉDIO +técnico agrícola e CNH "B". | Objetiva |

1.3. A Contratada ficará responsável pela execução dos serviços de planejamento, elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento; gerenciamento; planejamento; fornecimento dos instrumentos para todas as publicações legais e necessárias que se darão às expensas do Município; compilação de toda a matéria e legislação aplicável no concurso; análise e respostas de impugnações a recursos caso houver, tanto na esfera administrativa quanto na Judicial; divulgação e realização do Concurso Público em todas as suas fases para os cargos acima relacionados, na forma descrita no item e seus subitens do presente edital.

1.5. Para os cargos de provimento efetivos elencados no presente processo será realizada prova objetiva para todos os cargos.

1.5.1. As provas objetivas, para cargos de nível fundamental, deverão ser elaboradas prova objetiva com no mínimo 30 (tinta) questões, para nível médio 40 (Quarenta) questões e para nível superior 40 (Quarenta) questões, todas de múltipla escolha, com 04 (quatro) opções de resposta.

1.6. Para os cargos de provimento efetivo de Servente, Motorista, Operador de Máquinas, Auxiliar de serviços gerais e operário será realizada prova objetiva e prova pratica, sendo que o Município fornecerá os maquinários e equipamentos necessários para realização da mesma.

1.6.1. A prova prática será realizada no mesmo dia da prova objetiva ou dia diverso, a critério da empresa contratada. Em sendo realizada no mesmo dia deverá se dar a todos os candidatos. Se em dia diverso, somente aos candidatos aprovados na prova objetiva.

1.7. Para os cargos de Assistente Social, engenheiro civil, farmacêutico, médico, médico veterinário II, nutricionista e professor haverá prova de títulos.

1.7.1. Somente serão analisados os títulos dos candidatos aos cargos de Assistente Social, engenheiro civil, farmacêutico, médico, médico veterinário II, nutricionista e professor, aprovados na prova objetiva.

1.8. Deverá à empresa na elaboração do Edital, observar ainda a possibilidade de vagas para deficientes e cotas raciais.

1.9. O Município disponibilizara o local para a realização das provas objetivas.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal art. 37, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

investidura em cargos públicos ou empregos públicos (a exceção dos cargos de livre nomeação e exoneração) deverão ser efetivados através da aplicação de provas objetivas realizada pelo ente interessado. O Município de Pontão/RS diante da necessidade de suprir a falta de Servidores, em especial, devido a iminência da aposentadoria de Servidores, devido a isso resolveu promover a realização de Concurso Público. Destaca-se neste processo, a necessidade de garantir a impessoalidade e qualidade na seleção para o ingresso ao serviço público. Devido a isso se tem a necessidade de novas contratações de profissionais para atendimento aos serviços públicos do município, entre cargos importantes de essencial interesse público, sendo de relevante interesse no andamento do processo administrativo municipal aos quais dependemos. Diante das disposições constitucionais a Administração resolve abrir concurso público para o preenchimento de vagas para atendimento a demanda do município.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1. A Contratada deverá cumprir todas as fases do Concurso Público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, observando as Leis Municipais.

3.1.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

a) elaboração e montagem da minuta do Edital para apresentação ao Município de Pontão/RS e retificações se forem necessárias.

b) recebimento das inscrições, compreendendo:

I. Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

II. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

III. Conferencia de todas as inscrições para fins de homologação ou não das mesmas;

IV. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

V. Elaboração dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.

c) Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como media para aprovação.

d) Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.

e) Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

f) Seleção e convocação da banca examinadora.

g) Preparação de todo o material de apoio para a Comissão Coordenadora do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

3.2. Aplicação de provas objetivas se darão todas no mesmo dia, em caso de haver inscrição para mais de um cargo serão aplicadas as provas em turnos diversos, compreendendo:

a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

b) Análise técnica das questões, com revisão de português;

c) Digitação e edição;

d) Impressão dos cadernos de questões;

e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) Divulgação dos integrantes das Bancas Executiva e Examinadora;

g) Verificação dos locais disponibilizados pela Administração Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão do Concurso Público;

h) Distribuição dos candidatos no local das provas;

i) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

j) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas. A capacidade média das salas de aula e de 20 (vinte candidatos);

k) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

l) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

m) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

n) Elaboração de atas e listas de presença;

o) Divulgação do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas;

p) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

q) Correção e entrega dos resultados das provas escritas nos prazos previstos em lei ou regulamento;

r) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

3.3. Revisão de questões e recursos, que deverão ser protocolados junto a Prefeitura Municipal de Pontão/RS que os encaminhara a empresa contratada, compreendendo:

a) Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;

b) Encaminhamento dos pedidos de revisão a banca examinadora para análise;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;

d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

3.4. A prova pratica, quando o cargo exigir, compreendendo:

a) Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, na mesma data das provas objetivas ou dia diverso, a critério da empresa contratada;

b) Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos;

c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

3.5. Revisão de questões e recursos, que deverão ser encaminhados a empresa contratada, compreendendo:

a) Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;

b) Encaminhamento dos pedidos de revisão a banca examinadora para análise;

c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;

d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

3.6. Estabelecer as regras e a forma de recebimento e valorização das provas de título, com o seu julgamento e atribuição de notas conforme critérios pré estabelecidos.

3.7. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

a) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público;

b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições, realizando, SORTEIO de desempate para definição do resultado final, que poderá a critério da Empresa a ser contratada, ser realizado na sede da mesma, em ambiente monitorado por câmeras, estando também aberto à presença de qualquer interessado;

c) Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem e classificação.

3.8. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servira de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e demais órgãos de fiscalização, quando da realização de auditoria.

4. DA DIVULGAÇÃO:

4.1. A Contratada se responsabilizara as suas expensas pela elaboração e disponibilização dos editais e respectivas minutas ao Município Contratante, que providenciará divulgação do concurso através de extratos do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Estado, em jornal de circulação regional do Município de Pontão/RS, Diário Oficial do Estado do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

RS, bem como a íntegra do Edital de Concurso no site da Contratada e no site e mural do Município. As demais publicações pertinentes ao Concurso serão publicadas através de extrato em jornal oficial do Município e, na íntegra no site e mural do Município. A contratada também providenciara publicação do edital em seu site de publicações.

4.2. Disponibilizara também, todas as informações pertinentes ao concurso em site, em link exclusivo ao Concurso Público, podendo ser disponibilizado link com direcionamento ao site da Prefeitura ou vice-versa.

4.3. Havendo alterações/retificações no edital, deverá ser realizada divulgação da mesma forma que se procedeu a original. Será obrigação de o candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Concurso Público.

5. INSCRIÇÕES:

5.1. A Contratada se responsabilizará sem qualquer ônus a contratante pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições de forma que somente serão aceitas de forma “online”, (via internet) em site próprio, sendo que após ser concluída a inscrição caberá ao candidato(a) imprimir sua ficha de inscrição e o boleto bancário relativo a taxa de inscrição, o qual deverá ser pago preferencialmente no Banco Banrisul S.A, até a data de encerramento das inscrições, os quais deverão ser apresentados no dia da realização do concurso público.

5.1.1. A tarifa bancária referente à taxa de pagamento da inscrição será suportada pelo Município.

5.2. O boleto bancário deverá conter o código de barras, e o crédito se dará em conta a ser indicada pelo Município contratante.

5.3. Serão de responsabilidade da Contratada toda a logística e disponibilização de material para o recebimento das inscrições, sendo que para este fim serão providenciados os seguintes materiais.

5.3.1. A Contratada deverá informar no Edital que com a inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital.

6. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

6.1. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

- a) Vistoria previa das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;
- b) Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor e Pessoal de Apoio.
- c) Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

d) Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;

e) Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;

f) Treinamento dos Fiscais.

7. DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS:

7.1. Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, sugerindo o conteúdo específico para cada cargo, e entregar ao Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato.

7.2. O edital do concurso público será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela Comissão do concurso público do Município de Pontão/RS.

7.3. Processar as inscrições e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso.

7.4. Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.

7.5. Elaborar as provas objetivas e práticas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.

7.6. Estabelecer a forma e local para recebimento dos títulos para as provas de títulos para os cargos para os quais for estabelecida tal forma de avaliação, obedecida, todavia, as disposições do item 1.7.1 do Termo de Referência – Anexo 'a' do presente Edital.

7.7. Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.

7.8. Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.

7.9. Efetuar a correção das provas atribuindo os respectivos pontos.

7.10. Examinar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.

7.11. Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso público, inclusive a classificação final.

7.12. Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis a lisura do concurso público.

7.13. Observar os dispositivos legais previstos na Lei Federal no 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores.

7.14. As provas deverão ser realizadas na cidade de Pontão/RS.

7.15. As despesas com deslocamento e alimentação de pessoal para realização dos serviços vinculados a empresa correrão por conta da CONTRATADA.

7.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

CESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 028/2024

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, nº, Bairro, Estado, CEP

DECLARA:

1. Que conhece e aceita todas requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei 14.133/2021 seu Art.63, I.

2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, Art. 63, IV.

3. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, **se for o caso**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006, como condição para aplicação do disposto no objeto deste edital.

4. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5. Que não está impedida de participar de licitação, em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal;

6. Que, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7 da Constituição Federal de que não possui em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

7. Que não possui diretor, responsável técnico ou sócio, que seja servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública do Município de Pontão/RS;

8. Que são verdadeiras as informações, estando ciente das sanções impostas, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

disposto neste Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração e demais atos do processo.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante legal Empresa:

CNPJ:

RG:

CPF:

CARIMBO DA EMPRESA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Mailhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 028/2024

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO _____/2024

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, QUE CELEBRAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PONTÃO E A EMPRESA -----

MUNICÍPIO DE PONTÃO(RS), pessoa jurídica de direito público interno, com sede na avenida Júlio de Mailhos, 1613, inscrita no CNPJ sob nº. 92.451.152/0001-29, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, **VELTON VICENTE HAHN**, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Pontão - RS, portador do CPF nº 499.200.810-00, RG nº 1043783792, neste ato denominado CONTRATANTE e empresa com sede emna....., portador do CNPJ nº....., representado neste ato por seu residente e domiciliado emportador do CPF nº..... e CI..... neste ato denominado CONTRATADA.

As partes ajustam entre si e na melhor forma de direito, o presente contrato administrativo, com fundamentação legal autorizada pelo Processo Administrativo nº 059/2024, Dispensa de Licitação nº 028/2024, obedecidas as disposições da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123/06, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes, nas seguintes condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa ou entidade especializada para prestar serviços técnicos especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos efetivos, conforme passa a descrever:

1.2. Para Cargos de Provimento efetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

| ITEM | CARGO | Nº DE VAGAS | TIPO DE PROVA | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE |
|-------------|--------------|--------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

2.1. O prazo de execução do presente e de 180 (centro e oitenta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1. A Contratada deverá cumprir todas as fases do Concurso Público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, observando as Leis Municipais.

3.1.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

a) elaboração e montagem da minuta do Edital para apresentação ao Município de Pontão/RS e retificações se forem necessárias.

b) recebimento das inscrições, compreendendo:

I. Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

II. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

III. Conferencia de todas as inscrições para fins de homologação ou não das mesmas;

IV. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

V. Elaboração dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.

c) Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como media para aprovação.

d) Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.

e) Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

f) Seleção e convocação da banca examinadora.

g) Preparação de todo o material de apoio para a Comissão Coordenadora do Concurso Público.

3.2. Aplicação de provas objetivas se darão todas no mesmo dia, em caso de haver inscrição para mais de um cargo serão aplicadas as provas em turnos diversos, compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

b) Análise técnica das questões, com revisão de português;

c) Digitação e edição;

d) Impressão dos cadernos de questões;

e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) Divulgação dos integrantes das Bancas Executiva e Examinadora;

g) Verificação dos locais disponibilizados pela Administração Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão do Concurso Público;

h) Distribuição dos candidatos no local das provas;

i) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

j) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas. A capacidade média das salas de aula e de 20 (vinte candidatos);

k) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

l) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

m) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

n) Elaboração de atas e listas de presença;

o) Divulgação do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas;

p) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

q) Correção e entrega dos resultados das provas escritas nos prazos previstos em lei ou regulamento;

r) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

3.3. Revisão de questões e recursos, que deverão ser protocolados junto a Prefeitura Municipal de Pontão/RS que os encaminhara a empresa contratada, compreendendo:

a) Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;

b) Encaminhamento dos pedidos de revisão a banca examinadora para análise;

c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

3.4. A prova pratica, quando o cargo exigir, compreendendo:

a) Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, na mesma data das provas objetivas ou dia diverso, a critério da empresa contratada;

b) Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos;

c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

3.5. Revisão de questões e recursos, que deverão ser encaminhados a empresa contratada, compreendendo:

a) Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;

b) Encaminhamento dos pedidos de revisão a banca examinadora para análise;

c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;

d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

3.6. Estabelecer as regras e a forma de recebimento e valorização das provas de título, com o seu julgamento e atribuição de notas conforme critérios pré estabelecidos.

3.7. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

a) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público;

b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições, realizando, SORTEIO de desempate para definição do resultado final, que poderá a critério da Empresa a ser contratada, ser realizado na sede da mesma, em ambiente monitorado por câmeras, estando também aberto à presença de qualquer interessado;

c) Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem e classificação.

3.8. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servira de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e demais órgãos de fiscalização, quando da realização de auditoria.

3.9. A Contratada se responsabilizará as suas expensas pela elaboração e disponibilização dos editais e respectivas minutas ao Município Contratante, que providenciará divulgação do concurso através de extratos do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Estado, em jornal de circulação regional do Município de Pontão/RS, Diário Oficial do Estado do RGS, bem como a integra do Edital de Concurso no site da Contratada e no site e mural do Município. As demais publicações pertinentes ao Concurso serão publicadas através de extrato em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

jornal oficial do Município e, na íntegra no site e mural do Município. A contratada também providenciara publicação do edital em seu site de publicações.

3.10. Disponibilizará também, todas as informações pertinentes ao concurso em site, em link exclusivo ao concurso, podendo ser disponibilizado link com direcionamento ao site da Prefeitura ou vice-versa.

3.11. Havendo alterações/retificações no edital, deverá ser realizada divulgação da mesma forma que se procedeu a original. É obrigação de o candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Concurso Público.

3.12. A Contratada se responsabilizará sem qualquer ônus a contratante pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições de forma que somente serão aceitas de forma “online”, (via internet) em site próprio, sendo que após ser concluída a inscrição caberá ao candidato(a) imprimir sua ficha de inscrição e o boleto bancário, o qual deverá ser pago preferencialmente no Banco Banrisul S.A, até a data de encerramento das inscrições, os quais deverão ser apresentados no dia da realização do concurso público.

3.13. O boleto bancário deverá conter o código de barras, e o crédito se dará em conta a ser indicada pelo Município contratante.

3.14. Serão de responsabilidade da Contratada toda a logística e disponibilização de material para o recebimento das inscrições, sendo que para este fim serão providenciados os seguintes materiais.

3.14.1. A Contratada deverá informar no Edital que com a inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital, informando ainda aos candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

3.15. A Contratada deverá disponibilizar também um número de telefone fixo, localizado no Rio Grande do Sul, para que os candidatos possam obter informações sobre o Concurso, de forma menos onerosa aos candidatos.

3.16. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

- a) Vistoria previa das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;
- b) Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, fiscais de sala e corredor (dois fiscais por sala), e pessoal de apoio.
- c) Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;
- d) Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

e) Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;

f) Treinamento dos Fiscais.

3.17 A Contratada devesse ainda:

a) Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, sugerindo o conteúdo específico para cada cargo, e entregar ao Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contar da assinatura do contrato.

b) O edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela Comissão de Concurso do Município de Pontão/RS.

c) Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso.

d) Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.

e) Elaborar as provas objetivas e práticas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.

f) Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.

g) Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.

h) Efetuar a correção das provas atribuindo os respectivos pontos.

i) Examinar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.

j) Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final.

k) Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis a lisura do concurso.

l) Observar os dispositivos legais previstos na Lei Federal no 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores.

m) As provas deverão ser realizadas na Cidade de Pontão/RS.

n) As despesas com deslocamento e alimentação de pessoal a ela vinculados, para realização do serviço correrão por conta da CONTRATADA.

o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

3.18. É de responsabilidade da contratada a ocorrência de qualquer nulidade ocasionada em razão de negligencia, imperícia ou erro grosseiro cometido pela empresa e ou um de seus representantes e colaboradores.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a) Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

b) Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;

c) Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133;

d) Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada;

e) Disponibilizar os locais, os materiais e os equipamentos para a realização da(s) prova(s) prática(s);

f) Efetuar os pagamentos devidos a Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato;

g) Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133;

h) Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 14.133;

i) Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

5. DA FISCALIZAÇÃO:

5.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante da Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da vigência do contrato e tudo dará ciência à Contratada, conforme artigo 117 da Lei 14.133/2021.

5.2. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante vencedor pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato em conformidade com o artigo 120 da Lei 14.133/2021.

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

6. DO PREÇO:

6.1. Pelos serviços objetos deste Contrato, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o VALOR TOTAL GERAL de R\$ (.....).

6.2. No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como frete, tributos e demais encargos fiscais e trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correram por conta da seguinte dotação orçamentaria:

0301 04 122 0002 2005 1255.6 – MANUT. SEC. ADM

33903900000000 1500 O 1977.1 – OUTR. SERVIC. TER

33903900000000 1501 O 1978.0 – OUTR. SERVIC. TER

33903948000000 1500 E 2067.2 – SERVIÇO DE SELEÇÃO

33903948000000 1501 E 2068.0 – SERVIÇO DE SELEÇÃO

8. DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a) 50% (cinquenta) por cento do valor será pago em até 30 (trinta) dias após a publicação da lista de inscritos, e mediante expedição da respectiva nota fiscal por parte da empresa vencedora, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, por intermédio da Tesouraria do Município, através de transferência bancária em conta do CNPJ da empresa com a indicação na nota do número de agência, conta e tipo, ou boleto bancário.

b) 50% (cinquenta) por cento restantes serão pagos num prazo de até 30(trinta) dias após a homologação final do concurso público, e mediante expedição da respectiva nota Fiscal.

c) A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação da Agência e Conta Bancária, do nº do contrato e nº do Processo licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

d) O pagamento será efetuado em nome da empresa vencedora do certame, através de TED ou transferência bancária em conta corrente, em nome do contratado.

8.2. Para a realização de pagamentos levar-se-á em conta a execução do objeto e apresentação da planilha de controle dos serviços, contendo as suas fases, conforme o cronograma de execução definido pela CONTRATADA, só podendo haver pagamentos correspondentes a serviços já prestados.

8.3. Havendo candidatos excedentes acima de 500 (quinhentos), o valor a ser pago será de R\$, (.....), por candidato.

9. CLÁUSULA OITAVA – BASE LEGAL:

9.1. A presente contratação encontra-se fundada no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, Dispensa de licitação devidamente justificada no Processo Administrativo nº 059/2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

9.2. Os serviços pertinentes ao Concurso Público serão executados baseados nas normas e procedimentos aplicáveis ao serviço público, incluindo o cumprimento das normas legais e regulares pertinentes as áreas profissionais afetas a proposta.

10. CLÁUSULA NONA – EXTINÇÃO:

10.1. A extinção do presente Termo de Contrato poderá ocorrer:

a) por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

10.2. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia ampla defesa e ao contraditório.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de extinção determinada por ato unilateral da CONTRATANTE prevista no art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III - Indenizações e multas

11. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES:

11.1. Em conformidade com o estabelecido nos Artigos 156 e 156 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que descumprir as condições deste instrumento ficará sujeita às seguintes penalidades:

I. Pelo atraso injustificado multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

II. Pela inexecução total ou parcial das condições deste CONTRATO, a Administração poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

a. Advertência;

b. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

c. impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos;

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.2. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

fatura a que mesma fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua NOTIFICAÇÃO, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

11.3. As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

11.4. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo respeitados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

11.5. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou processo administrativo.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES:

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS:

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO:

13.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, em sua integralidade, no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

15.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Passo Fundo/RS, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

E estando assim as partes, justas e acordadas, assinam o presente Termo de Contrato em 02(duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produzam seus efeitos legais.

PONTÃO, RS, _____ DE _____ DE 2024.

CONTRATANTE

VELTON VICENTE HAHN

Prefeito Municipal

CONTRATADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 028/2024

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

EMAIL:

Objeto: Contratação de empresa ou entidade especializada e habilitada para prestar serviços técnicos especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos Efetivos.

Para Cargos de Provimento Efetivos:

| Item | Cargo | Vagas | Escolaridade | Prova | Valor Unitário | Valor Total |
|------|---------------------------------------|--------|--------------------|--------------------|----------------|-------------|
| 1 | Agente comunitário de Saúde Microárea | CR | FUNDAMENTAL | Objetiva | | |
| 2 | Agente comunitário de Saúde Microárea | CR | FUNDAMENTAL | Objetiva | | |
| 3 | Agente de Combate a Endemias | 1 | MEDIO + CNH B | Objetiva | | |
| 4 | Agente tributário | CR | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 5 | Agente Educacional | 1 + CR | MEDIO | Objetiva | | |
| 6 | Agente Educacional | 4 + CR | MEDIO | Objetiva | | |
| 7 | Agente de Contratação e Pregoeiro | CR | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 8 | Agente de Patrimonio e Almoxarifado | 1 | MEDIO | Objetiva | | |
| 9 | Auxiliar de Creche | 2 + CR | MEDIO | Objetiva | | |
| 10 | Analista Administrativo | 2 + CR | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 11 | Assistente social | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 12 | Auxiliar de saúde bucal | CR | FUNDAMENTAL | Objetiva | | |
| 13 | Atendente de farmácia | 1 + CR | MEDIO | Objetiva | | |
| 14 | Auxiliar de administração | 2 + CR | FUNDAMENTAL | Objetiva | | |
| 15 | Auxiliar de biblioteca | CR | FUNDAMENTAL | Objetiva | | |
| 16 | Auxiliar de serviços gerais | 1 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva e Prática | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

| | | | | | | |
|----|--|--------|--------------------|--------------------|--|--|
| 17 | Carpinteiro | CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva | | |
| 18 | Contador | 1 | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 19 | Dentista | CR | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 20 | Dentista PSF | 1 | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 21 | Enfermeiro | 1 + CR | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 22 | Engenheiro civil | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 23 | Eletricista | 1 | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva | | |
| 24 | Farmacêutico | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 25 | Fisioterapeuta | 1 + CR | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 26 | Fiscal de obras e tributos | 1 | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 27 | Fiscal Sanitarista, Epidemiológico e meio ambiente | CR | MEDIO | Objetiva | | |
| 28 | Fiscal e Licenciador Ambiental | CR | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 29 | Fonoaudiólogo | CR | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 30 | Jardineiro | 1 | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva | | |
| 31 | Mecânico | CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva | | |
| 32 | Médico | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 33 | Médico veterinário II | 1+ CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 34 | Motorista | 3 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva e Prática | | |
| 35 | Nutricionista | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 36 | Operador de máquinas | 1 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva e Prática | | |
| 37 | Operário | 3 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva e Prática | | |
| 38 | Pedreiro | CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva | | |
| 39 | Professor de História | 1 | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 40 | Professor de Anos Iniciais | 6 + CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 41 | Professor de Educação Artística | 1 | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 42 | Professor de Língua Portuguesa | 1 | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 43 | Professor de Educação Física | 1 | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 44 | Professor de Ciências | 1 | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 45 | Professor de educação Infantil | 3 + CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Mailhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

| | | | | | | |
|--------------------|-------------------------|--------|--|--------------------|--|--|
| 46 | Professor de Matemática | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 47 | Professor de Inglês | CR | SUPERIOR | Objetiva e Títulos | | |
| 48 | Pintor | CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva | | |
| 49 | Psicólogo | CR | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 50 | Recepcionista | 1 + CR | FUNDAMENTAL | Objetiva | | |
| 51 | Secretário de escola | CR | FUNDAMENTAL | Objetiva | | |
| 52 | Servente | 3 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva e Prática | | |
| 53 | Técnico de enfermagem | 1 + CR | MÉDIO + curso técnico de Enfermagem e registro COREM | Objetiva | | |
| 54 | Tesoureiro | 1 | SUPERIOR | Objetiva | | |
| 55 | Vigilante | 1 + CR | FUNDAMENTAL INCOMP | Objetiva | | |
| 56 | Técnico em Informática | 1 | MÉDIO + técnico EM INFORMÁTICA e CNH "B". | Objetiva | | |
| 57 | Técnico Agrícola | CR | MÉDIO + técnico agrícola e CNH "B". | Objetiva | | |
| VALOR TOTAL | | | | | | |
| Valor por extenso | | | | | | |

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dia;

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PRAZO DE EXECUÇÃO:

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável

CPF