

MUNICÍPIO DE CACEQUI/RS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19.2025

PROCESSO Nº 30.34.2025

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LICITAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por item, objetivando a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos para realização de concurso público para o Município de Cacequi**, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 7.388/2024.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **31 de Março de 2025**, as **10:00 horas** devendo as propostas e os documentos de habilitação serem enviados até as 09:30 horas da mesma data, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos para realização de concurso público para o Município de Cacequi**, a serem executados conforme especificações técnicas detalhadas no Memorial Descritivo e anexos.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na

forma eletrônica.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser cadastradas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a hora estipulada.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. O cumprimento dos 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto deste edital.

3.2.5. Em se tratando de ME/EPP, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, deve acompanhar obrigatoriamente, declaração de observância, do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.3. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 3 dias úteis.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 dias úteis, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando os quantitativos e custos unitários, com a indicação dos valores unitários e total, contendo modelo e marca dos equipamentos ofertados, englobando os custos de material e mão de obra, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos:

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), no caso de pessoas naturais, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade perante a Fazenda federal e à Seguridade Social na forma da lei;
- d) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- h) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 dias da data designada para a apresentação do documento;

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL

5.4.1. Apresentar atestado de capacidade técnica em nome da licitante, registrado na entidade profissional competente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de contrato com objeto e condições semelhantes às condições deste edital;

5.4.1.1 Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

5.4.1.2 No atestado deverão constar discriminadamente os serviços realizados, bem como local, tempo de execução, cargos e números de candidatos inscritos.

5.4.2. Registro ou inscrição na entidade profissional competente Conselho Regional de Administração – CRA (dentro da validade) da Empresa Licitante;

5.4.3. Comprovação de notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude e, especialmente:

- Comprovar, por meio de declaração, que seu “coordenador da banca” possui experiência e qualificação em avaliação;
- Comprovar, por meio de declaração, que os profissionais que irão compor a banca examinadora possuem nível superior, bem como experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;
- Comprovar, por meio de declaração, que possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas;
- Comprovar que possui equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de declaração, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento: Português, Matemática, Direito, Administração, Informática, Contabilidade e áreas afins;
- Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento ao Município, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;
- Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do concurso.

5.4.4. Outras qualificações específicas: Além das exigências já previstas em lei e considerando a complexidade do serviço a ser executado, as empresas deverão comprovar:

- Comprovação, através de declaração, de que possua sistemas/programas de planejamento e execução de concurso, já utilizado e aprovado em outros concursos público, sem falhas;
- Prova de possuir certificação de segurança do site na internet.

5.4.5. Independente da metodologia e sistemas utilizados, será exigido que a empresa interessada comprove os seguintes requisitos necessários para evitar fraudes na execução do concurso, em especial: I. Vazamento/venda de provas e gabaritos:

- a) Possuir parque gráfico próprio responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do referido serviço;
- b) Ter controle/registro de entrada e saída de pessoal;
- c) Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;
- d) Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis;
- e) Armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita/controlada.

II. Contra fraude do “ponto eletrônico”:

- a) Não permitir a entrada de candidato portando telefone celular; aparelhos eletrônicos tais como bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, calculadora, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen-drive, relógio digital;
- b) Não permitir qualquer acessório de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc);
- c) Utilizar detector de metal na entrada principal que dá acesso a salas de provas, bem como nas portas dos banheiros.

III. Contra “Candidato clonado”:

- a) Apresentação de documento oficial de identificação com foto atualizada do candidato para confrontação, no momento do ingresso do mesmo no local das provas pelo fiscal da sala.

5.4.6. Requisitos de metodologia: Será exigido que a empresa comprove, através de

declarações, que possui metodologia que garanta: a) Metodologia de inscrição que permita acesso democrático ao processo, oferecendo infraestrutura e atendimento adequado ao porte de concurso público para múltiplos cargos; b) Metodologia de Construção das questões de prova e sua adequação ao perfil dos cargos e suas competências; c) Construção segura das questões de prova, partindo da confecção de opções variadas de provas inéditas; d) Metodologia que permita um gabarito variado por candidato em sala de prova; e) Metodologia dos procedimentos de impressão relacionados às equipes de trabalho, controle de acesso, monitoramento, armazenamento, transporte e período de impressão; f) Metodologia de organização e planejamento das ações anteriores a aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, treinamento, distribuição dos candidatos nas unidades de prova, salas e cadeiras, comunicação e informação aos candidatos; g) Metodologia de organização e execução da aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, transporte, segurança, recepção e identificação dos candidatos, portadores de deficiência, lactantes, portadores de necessidades especiais e outras situações diferenciadas, acomodação, procedimentos de entrega de provas e cartões respostas e retorno de material (caderno de questões); h) Metodologia de correção e apuração de resultados; i) Metodologia de organização para todas as etapas e fases do certame, incluindo todo o planejamento e execução considerando, convocação, equipes de trabalho, segurança, monitoramento, recepção e identificação dos candidatos e descrição dos procedimentos de exame.

6. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. A documentação relativa a HABILITAÇÃO (item 5 do edital) deverá ser anexada ao sistema no ato da elaboração da proposta, assinada digitalmente e/ou fisicamente digitalizada em boa qualidade, devendo ser anexada juntamente com a proposta inicial.

6.2. Após o envio dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.3. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7. VEDAÇÕES

7.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

- a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha

sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

7.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 7.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

7.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

8.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

8.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

8.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

9. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem com valor superior a 5% do orçamento estimado para a contratação;
- *Observação: Propostas com valor acima do previsto para a aquisição, poderão ser habilitadas para a fase de lances, no entanto poderão não ser homologadas se mantiverem valores muito acima do estimado, assim se o pregoeiro julgar inviável.*
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

9.4 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.

9.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

9.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

9.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

9.7.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.7.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 100,00 (cem reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

9.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;

9.7.6 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada

10. MODO DE DISPUTA

10.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos sucessivos, observando as regras constantes no item 8.

10.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

11.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

11.1.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

11.1.4. O disposto no item 11.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

- Se não houver licitante que atenda ao item 11.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

11.2. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

12.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contra proposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

12.2. A resposta à contra proposta e o envio de documentos complementares, necessários

ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

12.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração. A referida proposta atualizada/renegociada, anexada no portal de compras públicas em até 02 horas, ou a contar do encerramento da etapa de negociação, sem aviso prévio. Este prazo poderá ser ajustado pelo Pregoeiro conforme necessidade, previamente informado via sistema, podendo chegar até 24 horas.

12.3.1. A proposta atualizada deverá ser assinada digitalmente, datada e assinada pelo representante e conter no mínimo, razão social, endereço, dados do representante legal, telefone e e-mail, descrição completa do item ofertado que deverão ser detalhados em planilha com quantitativos e custos unitários e totais bem como marca.

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

13. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1., 5.2. e 5.3. e 5.4, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

13.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

13.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade

13.4. por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

13.5. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.6. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

13.7. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

14. RECURSO

14.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inhabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação.

14.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 14.1;

do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

14.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

14.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

16. DA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o contrato, e deverá proceder sua assinatura em até 3 dias úteis.

16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

16.3. O contrato poderá ser encaminhado via e-mail, e poderá ser assinada e devolvida via e-mail desde que a mesma seja assinada digitalmente.

16.4. Caso a mesma não contenha assinatura digital, deverá ser postada no correio no prazo descrito no item 16.1, e a empresa deverá encaminhar no e-mail que recebeu a ata comprovante de envio para que o setor responsável acompanhe o envio.

16.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período até o limite máximo de 05 anos, desde que comprovado o preço vantajoso.

16.6. O preço certo e ajustado somente poderá ser reajustado em virtude de aumento do preço dos produtos contratados e nos mesmos índices percentuais. Havendo aumento, a contratada deverá requerer o reajuste à Administração Pública, devidamente comprovado, que analisará o pedido e proferirá decisão fundamentada dentro de (05) cinco dias úteis. A comprovação dar-se-á mediante apresentação de nota fiscal contendo o valor antigo e nota fiscal contendo o

novo valor e devem ser acompanhadas por pedido formal, devidamente assinado e datado, contendo o número do pregão, o item solicitado, preços e percentuais requeridos.

17. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

17.1 A vencedora deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

17.2 A vencedora deverá executar os serviços observando fielmente o termo de referência, Anexo I, inclusive em relação à qualidade dos materiais e ao cronograma de execução, e os termos da sua proposta;

17.3 A vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto às contribuições para o FGTS e INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço, devendo apresentar mensalmente à Administração os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários.

18. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O prazo de vigência do ata do contrato será de 06 (seis) meses, cabendo prorrogação por igual período se comprovado a necessidade do referido ajuste.

18.2. O contrato de prestação de serviços poderá ser cancelado, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes no contrato;
- b) quando o fornecedor não assinar o contrato quando convocado para tal, sem justificativa aceitável;
- c) quando o fornecedor não retirar a autorização de fornecimento, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- d) quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado se esse se tornar superior ao praticado no mercado;
- e) quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências deste contrato por fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior;

18.3 A comunicação do cancelamento do preço contratado, nos casos previstos nas alíneas "a)" a "e)", será formalizada em processo próprio e comunicada por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

18.4 No caso de se tornar desconhecido o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

18.5 Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento do contrato ou não-aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a entrega dos produtos no local onde estiver sendo executado o objeto do contrato:

- a) greve geral;
- b) calamidade pública;
- c) interrupção dos meios de transporte;
- d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

18.4.1 Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela contratada.

18.4.2 Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado, até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado à vista após a execução dos serviços, conforme cronograma apresentado no Termo de Referência, mediante emissão de Nota Fiscal, análise e liberação do município de Cacequi para instrução e liquidação. O pagamento será efetuado em até 20 dias após liquidação da nota fiscal em depósito em conta bancária que deve ser acrescentada na proposta comercial, bem como nota fiscal para pagamento, sendo as custas desta transação se houver ficarão a cargo da empresa credora. A nota fiscal deverá sempre ser emitida após a data do respectivo empenho.

19.2. Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

19.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, empenho e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

19.4. A empresa deverá informar na Nota Fiscal, preferencialmente no campo Dados Adicionais, se é optante pelo Simples Nacional, para fins de retenção.

19.5. **Dotação Orçamentária**

CÓDIGO REDUZIDO: 344

RUBRICA: 3.3.90.39.00.0000

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para 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.

20.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 20.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

20.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 20.2 do presente Edital.

20.5. 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.

20.6. A aplicação das sanções previstas no item 20.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.7. Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada

a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 20.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

20.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

20.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

20.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de

impugnações deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, em campo próprio para este fim.

21.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

22.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

22.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Cacequi/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Cacequi/RS, 10 de Março de 2025.

Ana Paula Mendes Machado Del'Olmo
Prefeita Municipal

Este edital se encontra examinado e aprovado pela Procuradoria Geral do Município. Em __/__/2025.
--

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Termo de Referência contendo as diretrizes básicas para a contratação de serviços técnicos especializados a ser celebrada com vistas à realização de Concurso Público para provimento de cargos e formação de Cadastro Reserva para a Prefeitura Municipal de Cacequi/RS.

1 - INTRODUÇÃO

Considerando a existência de cargos vagos, e conforme disposto no inciso II, do Artigo 37, da Constituição Federal, que estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, faz-se necessária a realização de Concurso Público para provimento dos cargos vagos e que vierem a vagar.

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para elaboração e execução de Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para provimento de cargos efetivos e empregos públicos do quadro de servidores do Poder Executivo do Município de Cacequi/RS – de nível fundamental, médio e superior, observadas as condições estabelecidas no presente Termo.

2 - JUSTIFICATIVA

A contratação se faz necessária diante da necessidade de provimento de cargos efetivos imediatos e cadastro reserva, de acordo com a necessidade e vacância, nos termos do art. 37, II da CF, bem como para provimento de empregos públicos regidos pela CLT nos termos do art. 37, II e §5º do art. 198 da CF.

Justifica-se a realização do Processo Licitatório para contratação de empresa organizadora e executora de Concurso Público, considerando a necessidade de provimento de cargos efetivos na rede municipal de ensino e considerando o que determinam os incisos II e III do artigo 37 da Constituição Federal, que dispõem:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I –

... II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;”

Ampara-se também a realização do Processo Licitatório para a contratação de empresa organizadora e executora de Concurso Público, no atendimento às diversas recomendações do Tribunal de Contas do Estado/RS e principalmente no atendimento do Termo de Ajuste de Conduta -TAC, firmado entre o Ministério Público Estadual e o Município de Cacequi.

3 – ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS

O concurso público a que este Termo de Referência se refere, visa ao preenchimento de cargos vagos e em cadastro reserva do quadro de pessoal desta municipalidade, bem assim, tem-se a perspectiva de que o certame recrute aproximadamente **3.000 candidatos**, conforme as estatísticas do último concurso

no ano de 2012 e recentes concursos realizados por municípios de porte semelhante na região.

Superada a estimativa de inscritos o município pagara a contratada o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) a inscrição excedente.

4 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Item	Descrição Objeto	Quant.	Unidade	R\$ Médio	Total
1	Contratação de empresa especializada para elaboração e realização de CONCURSO PÚBLICO, com provas escritas, prova de títulos e praticas para cargos de nível fundamental, médio e superior para a Prefeitura Municipal de Cacequi.	1	Unidade	R\$ 50.096,67	R\$ 50.096,67

4.1. Cronograma de Execução

- A partir da assinatura do contrato, a empresa deverá executar todas as etapas de cada concurso, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo o material para arquivo na sede da Prefeitura Municipal, em um prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado, por até 90 dias, desde que devidamente motivada e com autorização da CONTRATANTE;

4.2 - Especificações:

- Os cargos para os quais deva ser realizado o concurso público estão listados em tabela anexa ao Termo de Referência. Para cada grupo de cargos deverá ser realizada uma prova específica, conforme a escolaridade do grupo;
- A empresa contratada será responsável por toda a execução do concurso, desde as inscrições, provas teóricas, práticas e de títulos até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo na Prefeitura Municipal;
- A produção (e reprodução) de todo material necessário à realização do concurso (fichas de inscrição, editais, provas e outros), será de responsabilidade da empresa contratada;
- O Município fará as publicações dos editais na imprensa oficial;
- O município contratante deverá providenciar local para a realização das provas escritas e práticas, e a contratante deverá providenciar o pessoal necessário para a devida fiscalização das provas;
- A realização da prova escrita, deverá ser realizada em 01 único dia, em dois turnos, sendo previsto o cronograma das provas para ensino fundamental e médio em um turno e nível superior em outro, podendo ser ajustado conforme a necessidade.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Elaborar Edital do Concurso, abrangendo:

- Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento à Comissão de Concurso (A Comissão Examinadora do Concurso Público será designada por Portaria, nos termos do Decreto Municipal nº 2.303, de 20 de maio de 2011), no prazo de até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato;
- Elaboração do programa do Concurso, da definição dos conteúdos programáticos, por cargo em concurso, e/ou bibliografias, em conjunto com o contratante;
- Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação, em conjunto com o contratante;
- Regulamentação da forma de inscrição, da aplicação das provas escritas, da prova de títulos e provas práticas, dos recursos e demais dados necessários;
- Seleção e convocação das bancas examinadoras;

- f) Preparação de todo o material de apoio para a equipe.

5.2 - Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:

- a) Definição, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário;
- b) A contratada deverá disponibilizar exclusivamente as inscrições pela internet em *site* próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto. O Contratante disponibilizará local para as inscrições presenciais dos candidatos que não conseguirem fazê-lo pela internet, bem como, disponibilizará o pessoal para prestar o auxílio.;
- c) Os valores das taxas de inscrição para os cargos objetos do presente certame serão informados quando da elaboração do edital de abertura das inscrições para o concurso público, após a apresentação da proposta de prestação de serviços pela CONTRATADA;
- d) Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- e) Manter em *site* próprio todas as informações relativas ao Concurso Público, disponibilizando o Edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações do interesse do candidato;
- f) Viabilizar as inscrições pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, sem interrupções;
- g) Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações. - Emissão e entrega de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas após recursos, mediante fundamentação, para a Comissão de Concurso, até, pelo menos, 05 (cinco) dias antes da realização das provas;
- h) Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de prova;

5.3 - Confeccionar, aplicar e corrigir as PROVAS OBJETIVAS, para os cargos indicados, abrangendo, no que couber, questões de língua portuguesa, raciocínio lógico, informática, legislação e conhecimentos gerais e específicos, num total de, no mínimo, 40 (quarenta) questões para os cargos de Ensino Médio Completo e fundamental, e de, no mínimo, 50 (cinquenta) questões para os cargos de Ensino Superior Completo, compreendendo:

- 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, para comporem as Bancas Examinadoras;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição de todo material, listagem ou outros, necessários à realização das provas, com a seguinte exigência mínima: que os cadernos de questões, o cartão de respostas das provas objetivas e a folha de resposta da prova discursiva (se houver) deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 09 (nove) pontos;
- d) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- e) Isenção e divulgação dos integrantes das bancas examinadoras;
- f) Distribuição dos candidatos nos locais de prova;
- g) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- i) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa;
- j) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, bem como, treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio;
- k) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- l) Elaboração de atas e listas de presença;

- m) Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico, que assegure a segurança do processo;
- n) Os recursos poderão ser feitos pela Internet no site da Contratada, em modelo que deverá constar no edital do concurso ou no Setor de Protocolo do Contratante. Estes, ao final do processo, deverão ser impressos e entregues à administração municipal com os respectivos pareceres;
- o) Emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos;
- p) Correção das provas objetivas;
- q) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- r) As provas objetivas serão aplicadas em um único turno, no mesmo dia;
- s) Atendimento especial ao candidato que, por motivo de saúde, necessitar e requerer, bem como, atendimento especial às candidatas que estiverem amamentando, observadas as regras editalícias;
- t) Acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no Concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade.

5.4 - Aplicar a PROVA DE TÍTULOS, que terá caráter classificatório para os cargos de nível superior, compreendendo:

- a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a Comissão para o concurso, designada pelo Município de Cacequi;
- b) A entrega dos títulos: local, datas e horários deverão ser definidos no Edital do Concurso Público;
- c) Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital;
- d) Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação do resultado.

5.5 - Aplicar a PROVA PRÁTICA, que terá caráter classificatório para os cargos de motorista e operador de máquinas, compreendendo:

- a) As provas práticas serão realizadas para os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva, no limite de 80 para cada cargo de motorista (motorista leve e motorista pesado) e 30 para o cargo de operador de máquinas;
- b) As provas práticas dos cargos citados no item “a” serão realizadas em até 45 dias após a realização das Provas Objetivas;
- c) Os candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de motorista deverão comprovar que possuem Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou “D” conforme o cargo concorrido, para realizar a prova prática;
- d) Os candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de operador de máquinas deverão comprovar que possuem Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C” para realizar a prova prática;
- e) Os veículos e máquinas utilizados para a prova prática serão cedidos pela Prefeitura Municipal, devendo cada candidato assinar termo de responsabilidade pelo uso do equipamentos que utilizará para fazer a prova.

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

- a) Profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e prestar informações quanto aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas);
- b) A interposição de recurso deverá ser por meio de formulário próprio, disponível na internet, na página da instituição contratada, com o preenchimento e envio on-line a mesma, “à instituição contratada” já foi mencionada nesta mesma frase mediante recibo;
- c) Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- d) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- e) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer

individualizado;

- f) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;

5.7 - Processar a classificação final dos candidatos e outros, 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;
- c) Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação;

5.8 - Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais terão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do art. 7º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 2.520.

5.9 - Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do Concurso Público.

5.10 - Estar presente, através de membros de sua equipe de trabalho, legalmente constituída, durante a realização de todas as etapas do concurso público.

5.11 - Assumir a responsabilidade pelo custo necessário ao deslocamento dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, pela coordenação e fiscalização, pelo transporte de todo o material do concurso, pela postagem de comunicados, bem como fornecer e entregar, nos locais de realização do Concurso, nos dias de prova, a quantidade necessária de bens de consumo (papel, água, lanches, entre outros), assumindo a responsabilidade pelo respectivo pagamento.

5.12 - Arcar com as despesas de remessa de material relacionado com o Concurso e com as publicações legais necessárias.

5.13 - Fornecer, por meio eletrônico/digital, as listagens contendo: resultado do concurso constando todos os candidatos em ordem alfabética; resultado em ordem de classificação de todos os aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência e a dos cotistas afro, e separadamente as desses dois últimos, contendo em todas, número de inscrição, nome, o número do documento de identidade, escores, notas e pontuação de todos os candidatos inscritos.

5.14 - Responsabilizar-se por toda a execução do concurso, desde as inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, procedimentos para desempate e provas práticas/títulos até a homologação final dos aprovados e entrega de todo o material para arquivo na Sede do Município.

5.15 - Disponibilizar o acesso telefônico com a empresa com, pelo menos, um número de contato de telefone fixo.

5.16 - A banca examinadora, para a elaboração e correção das questões de provas, deverá ser composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

5.17 - Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

5.18 - Apresentar em até 05 (cinco) dias úteis contados da reunião inicial:

5.18.1 - Cronograma a ser submetido à apreciação do Município, através da Secretaria Municipal de Administração - Comissão do Concurso no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

5.18.2 - Planejamento preliminar a ser submetido à apreciação da Secretaria Municipal de

Administração – Comissão do Concurso - discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à elaboração de editais e divulgação;
- b) as inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
- c) ao cadastramento dos candidatos;
- d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- e) aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) à reprodução do material;
- h) à logística para a aplicação das provas;
- i) aos locais das provas;
- j) à aplicação das provas;
- k) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) ao treinamento dos profissionais que farão parte da organização no momento das inscrições e aplicação das provas;
- m) à avaliação das provas;
- n) à divulgação dos resultados das provas;
- o) ao encaminhamento de recursos;
- p) à logística para a aplicação das provas práticas e de títulos;
- q) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas práticas e de títulos;
- r) ao treinamento dos profissionais que farão parte da organização e aplicação das provas práticas e de títulos;
- s) à avaliação das provas práticas e de títulos;
- t) à divulgação dos resultados das provas práticas e de títulos;
- u) ao encaminhamento de recursos das provas práticas e de títulos;
- v) à divulgação dos resultados e homologação final

5.19 - A qualificação técnica da banca de elaboração e revisão das provas

5.20 - Apresentar equipe para aplicação das provas, composta de pelo menos: 01 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidatos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala; fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro; 01 (um) fiscal por sala encarregado do recebimento de aparelhos eletrônico; fiscais equipados com detector de metal, nas entradas e saídas dos banheiros; 01 (um) serventes para cada local de prova; pelo menos 01 (um) segurança por local de prova; 01 (um) representante da instituição contratada por local de prova, para coordenar a aplicação das provas do Concurso Público; 01 (um) representante da instituição contratada para acompanhar a Comissão do Concurso nos locais de prova; e dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso e nas demandas posteriores a sua realização, para fins de elaboração de Edital.

5.21 - A relação das obrigações acima não é exaustiva, ficando a Contratada obrigada a adotar outras providências que se fizerem necessárias ao bom, correto e fiel cumprimento dos dispositivos legais pertinentes à realização do concurso público.

5.22 - Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10.º (décimo) dia, a critério da Administração, poderá ser caracterizada como inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

6 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

6.1 - Definir o cronograma para a realização do concurso, em conjunto com a empresa contratada.

6.2 - Publicar os editais na imprensa oficial.

6.3 - Aprovar a redação e o conteúdo dos editais.

6.4 - Fiscalizar todo o andamento do concurso.

6.5 - Informar o número de conta corrente, a qual será indicada no Edital de Concurso, para receber os depósitos das inscrições em favor da Prefeitura Municipal de Cacequi.

6.6 - Pagar os valores inerentes ao contrato firmado com a Empresa nas condições e situações estipuladas.

6.7 - Disponibilizar um posto de inscrição, localizado em local de fácil acesso, equipado com, no mínimo, 01 (um) computador com acesso à página da contratada na internet, 01 (uma) impressora e demais suprimentos, para utilização dos candidatos que não puderem acessar os serviços pela internet para realizar suas inscrições, em horário a ser definido, pela Secretaria Municipal de Administração, no Edital do Concurso Público.

7 - RELAÇÃO DE CARGOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO

7.1. Das especificações dos cargos a serem providos:

O concurso público destina-se ao provimento de vagas legais existentes, e ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame, conforme especificações na tabela a seguir:

Nome do Cargo	Nível	Escolaridade
Agente Administrativo Auxiliar	Fundamental	1º grau completo
Monitor do CICA	Médio	Ensino médio completo e experiência com trato de crianças.
Servente	Fundamental Incompleto	2ª série do 1º grau
Psicólogo	Superior	Curso superior em psicologia e habilitação para registro da profissão
Fisioterapeuta	Superior	Curso superior em fisioterapia e habilitação para registro da profissão
Atendente de Creche	Médio	2º grau completo e curso de especialização em atendente creche
Assistente Social	Superior	Curso superior habilitação para registro profissão
Operário	Fundamental	1º grau completo
Téc. Em Enfermagem	Médio	Nível médio habilitação para técnico em enfermagem
Enfermeiro	Superior	Curso superior habilitação para registro profissão de enfermeiro
Auxiliar Consultório Dentário	Médio	Ensino médio completo e registro conselho de odontologia de auxiliar de consultório dentário
Pedreiro	Fundamental Incompleto	3ª série 1º grau
Dentista	Superior	Curso superior habilitação para registro profissão
Médico	Superior	Curso superior habilitação para registro profissão
Engenheiro Civil	Superior	Curso superior habilitação para registro profissão
Eletricista	Fundamental Incompleto	3ª série do 1º grau
Instalador Hidráulico	Fundamental Incompleto	3ª série do 1º grau
Tesoureiro	Médio	2º grau completo e comprovado experiência nas atribuições próprias do cargo
Nutricionista	Superior	Curso superior habilitação para registro profissão
Motorista Veículo Pesado	Fundamental	4ª série 1º grau e habilitação para dirigir

	Incompleto	caminhões, ônibus e caçambas
Motorista Veículo Leve	Fundamental Incompleto	4º série 1º grau e habilitação para dirigir veículos leve
Fonoaudiólogo	Superior	Curso superior e habilitação para registro profissão
Técnico em Informática	Médio	Ensino médio e habilitação comprovada em curso Técnico em informática
Técnico Agrícola	Médio	Ensino médio e habilitação profissionalizante específica.
Visitador do PIM	Médio	Nível médio modalidade normal E capacitação específica no programa
Agente Comunitário de Saúde	Médio	Nível Médio e curso introdutório de formação inicial e continuada
Professor Séries Iniciais	Superior	Formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica para nível ou curso normal superior
Professor de Educação Infantil	Superior	Formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica para nível ou curso normal superior
Zelador	Fundamental	1º grau completo
Professor de Português	Superior	Formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica para nível ou curso
Professor de Educação Física	Superior	Curso superior de licenciatura em educação física e habilitação legal para cargo
Professor de História	Superior	Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em história
Professor de Matemática	Superior	Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em matemática
Professor de Ciências	Superior	Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em ciências, física e biológicas
Professor de Artes Visuais	Superior	Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em artes
Professor de Geografia	Superior	Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em geografia
Professor de Língua Inglesa	Superior	Curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em letras- inglês
Médico Veterinário	Superior	Curso superior e habilitação para registro profissão
Procurador Jurídico	Superior	Curso superior e habilitação para registro profissão
Arquiteto	Superior	Curso superior e habilitação para registro profissão
Contador	Superior	Curso superior e habilitação para registro profissão
Téc. Em Contabilidade	Médio	Habilitação legal e curso em Técnico em contabilidade
Fiscal Tributário	Médio	2º grau completo
Fiscal Ambiental	Médio	Habilitação legal e curso em Técnico na área.
Fiscal Sanitário	Médio	2º grau completo
Operador de Máquinas	Fundamental Incompleto	4º série do 1º grau CNH categoria C

7.2. Das atribuições dos cargos

As atribuições dos cargos, bem como as demais especificações, estão descritas nas seguintes leis Municipais:

Professores Anos Iniciais e Finais (por disciplina): Lei Municipal Nº 2.984, 25 de janeiro de 2008, e alterações - Plano de Carreira do Magistério Público do Município.

Demais Cargos: Lei Municipal Nº 1.810, de 28 de maio de 1998, e alterações.

8 - DA FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA, PREÇO E PAGAMENTO

8.1. Na formalização das propostas das empresas serão considerados obrigatoriamente:

a) O Valor de Referência Global estimado pelo município para esta contratação é de R\$ 50.096,67 (cinquenta mil noventa e seis reais com sessenta e sete centavos).

8.2. O preço total deverá ser fixado em reais, com duas casas decimais após a vírgula com o arredondamento, equivalente ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

8.3. O pagamento da empresa contratada será feito após a emissão do empenho, após a efetiva entrega da parcela dos serviços, mediante a Nota Fiscal, em conta específica da contratada, dentro do cronograma fixado pela Secretaria Municipal da Fazenda deste Município.

8.4. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

8.5. Os pagamentos serão efetuados parceladamente em até 20 dias, contados do atestado da Nota Fiscal pelo gestor responsável pela fiscalização, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme cronograma abaixo:

a) 40% em até 20 dias após a realização das provas objetivas;

b) 30% em até 20 dias após a aplicação da prova de títulos/prática;

c) 30% em até 20 dias após a conclusão total do objeto contratado.

8.5.1. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9 - DA HABILITAÇÃO DA EMPRESA

9.1. Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como, a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

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

9.3. Demais documentos solicitados para habilitação e qualificação técnica da empresa, item 5.4 do edital.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. As eventuais impugnações ou recursos da licitação deverão ser encaminhados através do Portal de Compras Públicas, em campo próprio destinado para este fim, dentro dos prazos previstos.

10.2. As provas objetivas serão aplicadas no mesmo dia, dividido em 02 (dois) turnos.

10.3. A prova escrita deverá conter, no mínimo, 40 (quarenta) questões para os cargos de Ensino Médio Completo e Fundamental, e no mínimo, 50 (cinquenta) questões para os cargos de Ensino Superior (Completo), sendo dividido entre as matérias de português, raciocínio lógico, legislação, conhecimentos gerais e específicos e informática, se necessário.

10.4. Os pesos e as quantidades de questões deverão ser compatíveis com a complexidade de cada cargo.

10.5. O recebimento, protocolo e análise dos títulos apresentados pelos candidatos, serão encaminhados para a empresa contratada via correio eletrônico ou outro meio a cargo da vencedora da licitação.

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2025

CONTRATO DE BENS Nº _____ 2025

Pelo presente instrumento de contrato, firmado com base na Lei nº 14.133/21, de um lado o MUNICÍPIO DE CACEQUI/RS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na rua Bento Gonçalves, 363, centro, CNPJ nº 88.604.897/0001-03, representado neste ato por sua Prefeita Municipal, Sr. ANA PAULA MACHADO DEL'OLMO, adiante denominado CONTRATANTE, e, de outro, a empresa _____, com sede à Av. _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato por _____, portador do CPF nº _____, com a finalidade de aquisição, sujeitando-se às seguintes cláusulas contratuais pertinentes ao Pregão Eletrônico nº _____/2025.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste contrato é a contratação de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado conforme cronograma previsto no Termo de Referência após a comprovação da execução do objeto pela secretaria responsável e liquidação pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo Primeiro:

A CONTRATADA apresentará à fiscalização do CONTRATANTE a Nota de Compra referente ao objeto do contrato.

Parágrafo Segundo:

Se, da avaliação estabelecida no parágrafo anterior, resultar em exigências a cumprir, o CONTRATANTE reserva-se no direito de suspender o pagamento da parcela de recursos correspondentes até que sejam atendidos pela CONTRATADA, todos os requisitos correspondentes que, em decorrência, vierem a ser formulados pelo Município CONTRATANTE, através de laudos competentes.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

O prazo do contrato inicia _____

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: Un. Gestora: Categoria: Fonte: Conta:

CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA

O prazo de realização dos serviços será em conformidade com o Edital _____ – Processo Adm.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

Parágrafo primeiro – A fiscal do Contrato será o Servidor _____.

Parágrafo segundo – A fiscalização que resulte em instruções, ordem ou reclamações, a CONTRATANTE transmitirá por escrito à CONTRATADA, objetivando o saneamento de pendências ou dúvidas eventualmente surgidas no decorrer do serviço.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada responsabiliza-se:

- a) Por entregar o objeto nos prazos, condições e embalagens, conforme disposto nas normas técnicas e exigências do Termo de Referência;
- b) Pelo pessoal empregado nos serviços de que trata este contrato observando a legislação pertinente, especialmente as obrigações trabalhistas;
- c) Pelo pagamento de salários, seguros, impostos, taxas e leis sociais e toda e qualquer despesa referente ao seu pessoal;
- d) Pela concreta aplicação da legislação em vigor relativo a segurança, higiene e medicina do trabalho;
- e) Pela prestação de todas as informações necessárias à utilização do objeto.

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE ADMINISTRAÇÃO

A administração dar-se-á no atendimento administrativo e técnico, mediante a contratação dos serviços solicitados pelo contratante, a fim de que a prestação de serviço se dê da forma como estabelecido no Pregão Eletrônico nº ____/2025.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Parágrafo primeiro – A CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente contrato independente de interpelação ou de procedimento judicial, na forma prescrita na Lei 14.133/21 e no presente contrato, nas seguintes hipóteses:

- a) No atraso de pagamento dos funcionários contratados;
 - b) Na disposição do trabalho de modo inadequado ou na inexecução total do objeto;
 - c) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do contrato;
 - d) Se a CONTRATADA transferir o contrato ou sua execução no todo ou em parte sem prévia autorização do CONTRATANTE;
 - e) Se a CONTRATADA falir, entrar em concordata, em liquidação ou dissolução ou ainda ocorrer alteração em sua estrutura social que impossibilite ou prejudique a execução dos serviços.
- Parágrafo segundo** – A CONTRATADA poderá solicitar a rescisão ou suspensão do contrato quando a CONTRATANTE não efetuar os pagamentos que lhe são devidos após 60 (sessenta) dias do seu vencimento.
- Parágrafo terceiro** – O contrato poderá ser rescindido por conveniência da CONTRATANTE, sem aplicação de penalidades à CONTRATADA, a qual receberá o valor pelos serviços efetivamente realizados, se, por algum fato superveniente, não seja mais necessária a execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- a) Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato ou aditivo, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

- b) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Comportar-se de modo inidôneo, como, por exemplo, emitir declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP. 10.2 Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, são previstas as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas não compensatórias, nos seguintes termos

b.1) De 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, limitado a 30% do mesmo valor, por dia de atraso, entendendo-se como atraso a não prestação dos serviços, conforme prazos e condições previstas neste contrato;

b.2) De 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada no item acima, aplicada em dobro na reincidência;

b.3) De 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito ou falha na prestação do serviço, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito ou falha na prestação do serviço;

b.4) De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da adjudicatária em firmar o termo de contrato ou termo aditivo, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso de paralisação dos serviços ou não realização a contento por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou intercalados;

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo período de até 05 (cinco) anos consecutivos;

d) Declaração de inidoneidade.

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se os prazos para defesa e recurso, de 5 (cinco) dias úteis.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

O valor das multas aplicadas será compensado de eventuais créditos que a infratora enquanto contratada, fazer jus. Na inexistência de créditos, o valor deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Após esse prazo, o débito será encaminhado para cobrança administrativa e/ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS

É parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, o edital e seus anexos, a proposta financeira vencedora da licitação e os respectivos documentos de habilitação apresentados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Para dirimir qualquer questão fundada no presente contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Cacequi/RS, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, para todos os efeitos legais.

Cacequi – RS, _____ de _____ de 202X
ANA PAULA MACHADO DEL’OLMO
Prefeito Municipal

CONTRATADA