

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 88/2014

TOMADA DE PREÇO Nº 08/2014

Objeto: TOMADA DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC.

Tipo de Licitação: Menor Preço.

Forma de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução: Direta.

Forma de Fornecimento: Integral.

Regência: Lei 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006, com alterações posteriores.

Data final de apresentação dos envelopes: 14/11/2014.

Horário final de apresentação dos envelopes: 08:15 horas.

Data de abertura dos envelopes: 14/11/2014.

Horário de abertura dos envelopes: 08:45 horas.

Secretaria Solicitante: Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

Local de apresentação e abertura: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC, RUA CELSO TOZZO Nº 27 - CENTRO - CORDILHEIRA ALTA - SC.

Das Informações, do Local de apresentação e abertura: A íntegra do Edital, esclarecimentos poderão ser obtidos nos seguintes endereços: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA - SC; No site da Prefeitura: www.pmcordi.sc.gov.br; e-mail compras1@pmcordi.sc.gov.br telefone 014-49-3358-9199 com Michele, das 07:00 às 13:00 horas;

O MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados que às 08:45 horas do dia 14 de novembro de 2014, no Departamento de Licitações da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA, serão abertas às propostas referentes a esta Tomada de Preços, e será realizado em ato contínuo o credenciamento, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, de conformidade com as seguintes condições:

1 - OBJETO

1.1 A presente Tomada de Preço visa à escolha da melhor proposta em conformidade com as quantidades e características descritas abaixo e na folha modelo “RELAÇÃO DE ITENS” para o seguinte objeto:

TOMADA DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, EM TODAS AS SUAS ETAPAS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC.

1.2 Valor máximo do total da Contratação é de : R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

2 DA APRESENTAÇÃO

2.1 No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, a Comissão, receberá os envelopes contendo os “Documentos exigidos para a Habilitação” e as “Propostas”, em envelopes distintos, fechados e lacrados, contendo na parte externa, a seguinte identificação:

a – Na parte externa frontal, dos 02 (dois) envelopes:

MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA - ESTADO DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
ENDEREÇO: RUA CELSO TOZZO, Nº 27, CENTRO,
CIDADE: CORDILHEIRA ALTA/SC – CEP: 89819-000

b – Em cada envelope respectivamente:

ENVELOPE N.º 01 – HABILITAÇÃO

PROCESSO N.º _____

TOMADA DE PREÇO N.º _____

NOME DA PROPONENTE _____

ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA

PROCESSO N.º _____

TOMADA DE PREÇO N.º _____

NOME DA PROPONENTE _____

2.2 Os envelopes contendo os "Documentos de Habilitação" e a "Proposta de Preços", deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras/Licitações, na sede da Prefeitura do Município de Cordilheira Alta/SC, em dias úteis, no horário de expediente das _____.

2.3 Após a data e horário estabelecidos para o recebimento dos envelopes ora mencionados, nenhum outro será aceito e tampouco serão permitidos adendos ou acréscimos aos mesmos, ressalvadas a aplicação das condições especiais de que tratam os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e o art. 48 § 3º, da Lei 8.666/1993.

2.4 Os envelopes que excederem o prazo e horário de entrega serão protocolados, porém, expressamente recusados pela Comissão de Licitação para participação no certame.

2.5 DA PARTICIPAÇÃO

2.5.1 As Empresas interessadas em participar do presente certame deverão efetuar cadastro prévio junto à Secretaria de Administração do Município de Cordilheira Alta/SC, no mínimo com 03 (três) dias de antecedência, tudo em consonância com a Legislação Vigente.

2.5.2 - PARA ATENDIMENTO DOS OBJETIVOS DESTA TOMADA DE PREÇOS, AS PROPONENTES NÃO PODERÃO SUBCONTRATAR OUTRAS EMPRESAS PARA A EXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DOS SERVIÇOS.

2.5.3 - Não será admitida a participação nesta TOMADA DE PREÇOS de empresas ou instituições que:

- a) Estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com os órgãos públicos;
- b) Entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, haja alguém que seja servidor, empregado ou agente público do MUNICÍPIO;
- c) Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma proponente;
- d) que incorrerem nas hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

2.5.4 - É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

2.6. DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES

2.7 VALOR DAS INSCRIÇÕES

Especificações	Valor da Inscrição
Para exigência de Ensino Superior	R\$ 120,00
Para exigência de Ensino Fundamental	R\$80,00

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 O credenciamento far-se-á através da apresentação do Anexo I devidamente preenchido e no momento em que a Comissão Permanente de Licitação assim solicitar devendo o mesmo obrigatoriamente ocorrer após horário marcado para o início do certame e antes das fases de habilitação e propostas, e deverá estar acompanhado dos documentos a seguir descritos:

3.2 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

3.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

3.4 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

3.5 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.

3.6 Instrumento público de procuração e cópia do documento de identificação do representante com foto devidamente autenticado ou Instrumento particular com firma reconhecida.

3.7 CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial para comprovação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

3.8 Cada licitante poderá credenciar apenas um representante.

3.9 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

3.10 Poderá representar o licitante qualquer pessoa habilitada nos termos do estatuto ou contrato social, ou mediante instrumento de procuração público ou particular.

3.11 A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o seu representante de se manifestar e praticar qualquer dos atos inerentes ao procurador da empresa durante a sessão.

3.12 Ficam impedidos de participar da presente licitação todos aqueles que se enquadrem em algum dos itens elencados no artigo 7º § 3º e Art. 9º da Lei 8.666/93.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Habilitação Jurídica:

4.1.1 Declaração de Habilitação (Anexo II);

4.1.2 Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à Habilitação (Anexo III);

4.1.3 Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal (Anexo IV).

4.1.4 Será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seu objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.

4.2 Regularidade Fiscal:

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.2.3 Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Tributos Federais com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.

4.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

4.2.5 Certidão Negativa Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

4.2.6 As certidões negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.

4.2.7 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei.

4.2.8 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

4.2.9 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), (instituída pela Lei 12.440/2011), com data da emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.

4.3 Qualificação Econômico-Financeira:

4.3.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o prazo de validade da mesma.

4.4 Qualificações Técnica:

- a) Certificado de Registro da Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Administração, compatível com o objeto da licitação. Em caso de empresa com domicílio ou sede em outro Estado, o registro deverá ter o visto do CRA/SC;
- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente com a apresentação de atestados de aptidão expedidos por entidades públicas ou privadas, para as quais os licitantes tenham executado serviços da mesma natureza ao desse certame.
- c) Apresentar Declaração formal de que a licitante dispõe de todos os profissionais habilitados e qualificados para a prestação dos serviços, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos devidos profissionais.

4.4.1 Declaração na qual o licitante afirma que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.5 A comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar do licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

4.6 Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

4.7 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

4.8 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

4.9 DEVERÁ A EMPRESA LICITANTE APRESENTAR DECLARAÇÃO DE TOTAL CONCORDÂNCIA COM AS CONDIÇÕES DISPOSTAS NESTE EDITAL.

OBSERVAÇÃO:

- A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser, preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.
- B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que terá sua validade confirmada pela Comissão Permanente de Licitação.
- C) Os documentos poderão ser autenticados na instituição de origem, porém, o Município disponibilizará 01 (um) funcionário no horário de expediente para proceder às autenticações dos documentos NO DIA ÚTIL IMEDIATAMENTE ANTERIOR AO CERTAME sendo que, desde já, não se responsabiliza caso os atendimentos não suprirem à demanda.
- D) Para os documentos que não possuem prazo de validade, esta administração considerará válidos até 180 (cento e oitenta) dias contados da emissão dos mesmos.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 A Proposta de Preços contida no Envelope nº 02 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- b) conter Razão Social completa e CNPJ da licitante. Havendo matriz ou filial sediadas no Estado de Santa Catarina, o Município de Cordilheira Alta/SC dará preferência pela emissão de nota fiscal por aquela aqui sediada.
- c) descrição completa e minuciosa quanto ao objeto a ser CONTRATADO, de acordo com as especificações mínimas estabelecidas no objeto do presente Edital e Termo de Referência, constando o valor unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo.
- d) conter prazo de validade da proposta expressamente (por escrito) de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data-limite para a entrega dos envelopes. Obs.: NÃO será aceita a expressão: “...de acordo com o edital...”
- e) conter a identificação do representante da empresa e a respectiva assinatura.

5.2 A proposta de preços original deverá conter obrigatoriamente o MENOR PREÇO GLOBAL. Quando for o caso, conter referências adicionais que a proponente achar necessárias, desde que elas não subtraíam nenhuma das especificações mínimas exigidas no objeto deste Edital, permitindo a perfeita identificação do objeto ofertado, pelo Comissão Permanente de Licitação.

5.2.1 A cotação do preço unitário de cada item não poderá ultrapassar o valor máximo na folha “RELAÇÃO DE ITENS”, anexo do Edital, sob pena de desclassificação da proponente.

5.2.2 Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como, o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação.

5.2.2.1 No preço cotado do item, já estarão incluídos todos os descontos oferecidos pela proponente. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes de equipamentos e material, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

5.3 A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.4 Preferencialmente, e exclusivamente para facilitar o julgamento por parte da Comissão Permanente de Licitação, solicita-se às licitantes que apresentem suas propostas na folha modelo "Relação de Itens".

5.5 A inobservância das determinações acima, implicará na desclassificação da proponente.

5.6 A empresa deverá informar na proposta dados para depósito bancário:

- Banco: _____
- Nome da Agência _____
- N° Agência: _____
- N° Conta: _____

5.7 As empresas poderão PREFERENCIALMENTE entregar suas propostas através do Betha Auto Cotação, além da Proposta impressa.

5.7.1 o PROGRAMA Betha auto cotação é gratuito e está disponível para download no site <http://download.betha.com.br/>.

5.8 O Arquivo para inserção da proposta a ser ofertada pela empresa deverá ser solicitada através do e-mail: compras1@pmcordi.sc.gov.br.

5.9 As Empresas Licitantes devem apresentar a Proposta Impressa em Fonte Arial ou Times New Roman de no mínimo Tamanho 12, a fim de facilitar a compreensão no momento do Certame.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os envelopes contendo os "Documentos de Habilitação" e a "Proposta de Preços", deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras/Licitações, na sede da Prefeitura do Município de Cordilheira Alta/SC, situada na Rua Celso Tozzo, 27 – Centro – CEP: 89819-000 – Cordilheira Alta – SC, em dias úteis, no horário de expediente, das 07:00 as 13:00 horas.

6.2 Após a data e horário estabelecidos para o recebimento dos envelopes ora mencionados, nenhum outro será aceito e tampouco serão permitidos adendos ou acréscimos aos mesmos, ressalvadas a aplicação das condições especiais de que tratam os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.3 Os recursos decorrentes deste processo licitatório serão recebidos, analisados e julgados de acordo com a legislação vigente.

6.4 Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

6.5 Ao apresentar proposta a proponente se obriga aos termos do presente Edital.

6.6 O Edital encontra-se disponível para retirada no Departamento de Compras/Licitações na sede da Prefeitura do Município de Cordilheira Alta/SC, cujas informações poderão ser obtidas no telefone: (49) 3358-9100 ou ainda através do e-mail: compras1@pmcordi.sc.gov.br.

6.6.1 Os Editais estarão disponíveis no site oficial da Prefeitura do Município de Cordilheira Alta/SC, qual seja, www.pmcordi.sc.gov.br, quando da possibilidade de sua inteira extensão.

7. DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES N.º 01 e 02

7.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, serão recebidos os envelopes e a Comissão de Licitação efetuará a abertura do envelope nº 01 - Habilitação.

7.1 Antes de efetuar o julgamento da habilitação, a Comissão de Licitações identificará e comunicará a participação ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para fins de aplicação das condições especiais de que tratam os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2 Será julgada inabilitada a licitante que:

- a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- b) não apresentar, no prazo definido pela Comissão de Licitação, os eventuais esclarecimentos exigidos;
- c) colocar documentos em envelopes trocados.

7.3 Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, a Comissão de Licitação promoverá ao julgamento da habilitação dos licitantes não enquadrados na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e, em relação a estas adotará o seguinte procedimento:

- a) serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;
- b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal. Declarando-se:
 - b.1) o atendimento das exigências constante no edital com a respectiva habilitação ou;
 - b.2) o desatendimento das exigências constantes do edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação aquela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, postergando sua apreciação para o momento posterior a classificação definitiva das propostas, com a aplicação do parágrafo 1º do art. 43 da LC nº 123/2006.

7.4 Ocorrendo a situação estabelecida no subitem b.2 acima, o licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderá se manifestar, na própria reunião, sob pena de decadência do seu direito, sobre a desistência de sua proposta acaso não vislumbre a possibilidade de regularização da habilitação fiscal na forma da lei, isentando-se de eventual penalização em caso de ser declarada vencedora do certame.

7.5 Transcorridos os prazos e depois do julgamento dos recursos interpostos, será marcada hora e data da próxima sessão para abertura das propostas de preços dos licitantes habilitados. Nesta sessão, serão abertas as propostas de Preços dos licitantes habilitados e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes dos licitantes.

7.6 Analisadas as propostas, a Comissão de Licitação fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

7.7 Procedida à classificação provisória e verificada que o melhor preço não foi apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, a Comissão de Licitações verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 1º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal.

7.7.1 Ocorrendo empate ficto, na forma da lei, a Comissão de Licitações procederá da seguinte forma:

I – a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos parágrafos 1º e 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.7.2 O prazo para apresentação de nova proposta será de 02 (dois) dias úteis, contados da intimação da licitante, sob pena de decadência do direito de inovar em seu preço.

7.8 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.9 Será assegurada, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

7.10 Transcorrido o prazo e depois do julgamento dos recursos interpostos, será divulgado o resultado final e oficial da licitação.

7.11 Regularizada a habilitação fiscal pela licitante ME ou EPP, a mesma será declarada vencedora do certame.

7.12 Acaso não ocorra a regularização da habilitação fiscal da licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame, aplicando-se lhe a penalidade de que trata o item 13 deste Edital, e retomando a licitação a fase anterior.

7.13 Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelos membros da Comissão e pela(s) licitante(s) presente(s).

7.14 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.15 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

7.16 A presente licitação para os efeitos de julgamento será do critério "MENOR PREÇO GLOBAL" devendo ser respeitados os valores unitários máximos da Relação de itens para fins da escolha mais vantajosa para o Município de Cordilheira Alta/SC.

7.17 CASO NECESSÁRIO O REPRESENTANTE PODERÁ FAZER USO DE APARELHO CELULAR DESDE QUE PREVIAMENTE AUTORIZADO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

8 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS RECURSOS E PENALIDADES.

8.1 Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório da presente Tomada de Preços, aplicando-se neles as disposições contidas na redação dos artigos 41 § 1º, §2º e §3º da Lei 8.666/93.

8.1.1 Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

8.2 Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões da Comissão Permanente de Licitação poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contrarrazões de recurso deverão ser enviadas aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

8.3 A falta de manifestação imediata e motivada na sessão da Tomada de Preços, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

8.4 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

8.5 Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

8.6 Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos a Comissão de Licitação e protocolados junto ao Departamento de Compras/Licitações, localizado na sede da Prefeitura do Município de Cordilheira Alta/SC, em dias úteis, no horário de expediente, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

8.7 É vedado à Licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o

Presidente da Comissão de Licitação, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

9 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E/OU EXECUTADOS

9.1.1 O prazo de execução do objeto do presente contrato terá início imediato após assinatura do contrato, e terá vigência até 31/12/2015, englobando prazo de prestação dos serviços, fiscalização e quitação das obrigações contratuais, podendo ser prorrogado e aditado nos termos da Legislação Vigente.

9.1.2 O Regime de Execução do objeto desse contrato é de Empreitada por Preço Global, sendo que a forma de prestação de serviços é direta, vedado subcontratação.

9.1.3 A CONTRATADA executará os serviços descritos na cláusula anterior, colocando à disposição da CONTRATANTE pessoal qualificado, executando os serviços com presteza, segurança, eficiência e eficácia, de modo a obter pleno resultado na realização do concurso, comprometendo-se, se for o caso, a renovar ou repetir fases, atos ou procedimentos para garantir o objeto contratado.

9.1.4 Os serviços ora contratados deverão ser iniciados imediatamente através da emissão da Ordem de Serviço;

9.1.5 A execução deste contrato bem como os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e supletivamente pela lei 8666/93.

9.1.6 A execução, acompanhamento e fiscalização do concurso ficará sob a responsabilidade e coordenação da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, através do Departamento de Recursos Humanos com a colaboração da comissão do Concurso Público e o amparo legal da Procuradoria Jurídica e Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC;

9.1.7 Todos os serviços de que trata o presente serão atestados pela fiscalização da Contratante, desde que executados segundo especificações constantes do Edital e seus anexos e demais condições estabelecidas no Contrato a ser assinado entre as partes.

9.1.8 Após a execução da prestação dos serviços a proponente deverá apresentar Nota Fiscal/fatura, acompanhado de relatório dos serviços prestados e/ou executados, correspondente às quantias solicitadas e executadas, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento e, observado o cumprimento integral das disposições contidas nesta Tomada de Preço.

9.1.9 Todos os serviços prestados e/ou executados deverão atender a todas as características estabelecidas neste Edital.

9.1.10 O desempenho da prestação dos serviços será constantemente acompanhado, durante a prestação dos mesmos, para verificação de sua conformidade com as especificações do Município de Cordilheira Alta/SC.

9.1.11 Uma vez estando comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais, confirmando-se os serviços prestados e/ou executados, serão recebidos, definitivamente, mediante assinatura do encarregado do setor de serviços externos, na Nota Fiscal.

10 DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

10.1 Os serviços prestados e/ou executados de forma irregular deverão ser substituídos e refeitos a expensas da empresa vencedora.

10.2 A empresa adjudicada deverá prestar/executar os serviços, conforme estabelecido na Autorização de Compras e Serviços emitida pelo Departamento de Compras, do Município de Cordilheira Alta/SC.

10.3 A empresa será a exclusiva responsável por eventuais danos causados, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar o Município ou terceiros por prejuízos causados.

10.4 No caso de acréscimo e/ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total estimado do contrato fica o fornecedor obrigado a aceitar o acréscimo e/ou supressões.

10.5 FICA AO ENCARGO DA LICITANTE:

10.5.1 Elaboração de 01 (um) edital para Concurso Público que deverá constar no mínimo:

- a) Descrição dos cargos, número de vagas, atribuições, pré-requisitos, regime de trabalho e remuneração.
- b) Definição de critérios para recebimento das inscrições, com detalhamento de todas as etapas das inscrições.
- c) Definição do conteúdo programático das provas, que deverá ser definido em conjunto com a Contratante;
- d) Critérios de aprovação e classificação bem como critérios de desempate;
- e) Cronogramas de execução do processo de seleção;
- f) Regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários à legalidade do procedimento;

10.5.2 Confecção de extrato de edital e publicação junto aos diários oficiais, em jornal de circulação regional, bem como nos diversos meios de comunicação existentes;

10.5.3 Previamente à publicação, a licitante deverá encaminhar o edital do concurso público ao município de Cordilheira Alta para análise e aprovação.

10.5.4 Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) Processo de inscrições via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede pública bancária;
- b) O sistema de inscrição disponibilizado pela Licitante deverá no momento da mesma, validar o CPF, evitando o cadastramento de informações inverídicas.

10.5.4.1 A empresa terá que homologar o Código de barras do boleto bancário, junto ao Banco do Brasil. (Agência Cordilheira Alta), antes da abertura das inscrições.

- c) Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições, disponibilizando uma linha telefônica com atendente, para dirimir dúvidas ou sanear alguma possível falha na hora da realização da inscrição, durante todo o período das inscrições.
- c) Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- d) Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

10.6 DAS ETAPAS

10.6.1 A Licitante deverá atender e obedecer as seguintes etapas:

- a) Edital de Abertura.
- b) Edital de Homologação das inscrições, onde detalhe todos os inscritos, de forma geral e detalhados por cargo pretendido.
- c) Edital de Divulgação de data, horário e local da realização das Provas.
- d) Edital preliminar de divulgação dos aprovados e reprovados, onde no caso de empate entre candidatos, apareça o critério de desempate;
- e) Edital de prazo para recursos, referente a etapa de divulgação preliminar dos aprovados, com endereço e prazo para resposta.
- f) Para os cargos onde haverá a Prova de Títulos e Prova Prática deverá ter um Edital de resultado de pontuação e prazo para recursos;
- g) Edital definitivo de homologação dos aprovados e reprovados, contendo a ordem de classificação, pontuação de ambos e o critério de desempate.
- h) Publicação de resultado oficial junto à imprensa em jornal de circulação regional bem como no diário oficial do Estado de Santa Catarina.

10.7 APLICAÇÃO DE PROVAS ESCRITAS, COMPREENDENDO:

- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade exigido para o cargo de acordo com o conteúdo programático proposto, devendo para isso contratar pessoal habilitado, tudo a seu encargo e responsabilidade, conforme Anexo XIV do presente Edital;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição das provas;
- d) Impressão dos cadernos de questões;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;

- g) Disponibilização de local adequado para a realização das provas, sendo que estas deverão ser realizar-se no Município de Cordilheira Alta/SC.
- h) Divulgação da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local e horário de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, preferencialmente com código de barras e lidos através de leitor ótico, que vede a possibilidade de qualquer tipo de substituição do cartão resposta, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões e relatórios;
- l) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local de realização das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) Treinamento e disponibilização do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- n) Aplicação efetiva das provas objetivas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- o) Elaboração de atas e listas de presença;
- p) Divulgação do gabarito oficial dentro de 48 (quarenta e oito) horas a contar do término da realização das provas;
- q) Procedimento da leitura dos cartões de respostas;
- r) Divulgação das Notas Preliminares no prazo máximo de 06 (seis) dias a contar da realização da prova, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez.

10.8 Aplicação da prova de títulos para os cargos do magistério, de caráter classificatório, obedecidos os seguintes critérios:

- a) Os critérios de pontuação da avaliação dos títulos deverão ser preestabelecidos no edital;
- b) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados bem como do relatório de notas e divulgação do resultado;
- c) A AVALIAÇÃO DE TÍTULO DEVERÁ CONTEMPLAR PONTUAÇÃO AO CANDIDATO QUE: APRESENTAR DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO) E STRICTO SENSU (DOUTORADO E MESTRADO);

10.9 Aplicação da prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório, obedecidos os seguintes critérios:

- a) Os critérios de pontuação deverão ser preestabelecidos no edital;

b) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados bem como do relatório de notas e divulgação do resultado;

10.10 Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo regras a serem definidas em edital;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras 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.

10.11 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, será beneficiado o candidato com a maior idade, persistindo o empate, será realizado em ato público, SORTEIO de desempate para definição do resultado final.
- c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação e cargo.

10.12 Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Cordilheira Alta, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

11 DO PAGAMENTO

11.1 O adimplemento da obrigação pecuniária será efetuado da seguinte forma: em duas vezes, sendo que 50% do valor contratado será pago após a homologação das inscrições. O restante em até 30 (TRINTA) dias contados da data do resultado final, com a apresentação das Notas Fiscais, atestadas por servidor ou comissão designado para o acompanhamento e fiscalização do Contrato, acompanhadas dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

11.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, os seguintes documentos:

- a) apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto nacional do Seguro social – INSS, FGTS – CRF e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).
- b) apresentar relatório dos serviços prestados (realizados).
- c) apresentar planilha com os serviços prestados, definidos nos termos do Edital e do contrato que será acompanhado de conteúdo explicativo, que possibilite o nível de informação suficiente, garantindo o fácil entendimento dos serviços executados para aferição fiscal. Caso seja solicitado algum esclarecimento, mas não atendido na forma devida e em tempo hábil, prevalecerá à planilha da Fiscalização;

11.3 Os Pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

11.3.1 Paralisação dos serviços por parte da Contratada, até seu reinício e conclusão dos serviços contratados;

11.3.2 Execução defeituosa dos serviços que ensejem interferência do Ministério Público ou de outra entidade fiscalizadora dos atos municipais;

11.3.3 Existência de qualquer débito com o Município de Cordilheira Alta/SC, até que seja quitado. O Município de Cordilheira Alta/SC poderá a seu critério optar por descontar tal débito de eventuais créditos da Contratada, pagando lhe o saldo restante.

11.4 A aprovação do documento de cobrança apresentado pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços prestados.

11.5 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor ou comissão competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

11.6 NÃO HAVERÁ, SOB HIPÓTESE ALGUMA, PAGAMENTO ANTECIPADO.

12 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Os recursos para pagamento serão atendido pela dotação do orçamento vigente, classificadas e codificadas sob nº abaixo descrito:

Projeto Atividade n 2.013, 2.020;

Elemento de Despesa n. 23; 06;

13 DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 Em não sendo interposto recurso, caberá ao Presidente da Comissão adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

13.2 Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente somente ocorrerá após deliberação sobre o mesmo, respeitando-se os prazos e as etapas previstas em lei.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 A CONTRATANTE convocará regularmente o vencedor para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente após a convocação no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei.

14.1.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela CONTRATANTE.

14.1.2 É facultado à CONTRATANTE, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81da Lei 8.666/93.

14.1.3 Se a proposta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Comissão examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e à ela adjudicado o objeto do certame.

14.1.4 Qualquer entendimento relevante entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será formalizado por escrito.

14.1.5 A inexecução total ou parcial das obrigações oriundas do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações, e as penalidades previstas nos artigos 87 e 88 da mesma Lei, inclusive multa no valor de 20% (vinte por cento) do contrato firmado entre as partes.

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

15.1.1 Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

15.1.2 Multa no valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentadas pela proponente.

15.1.3 Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 02 (dois) anos;

15.1.3 Impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

15.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.2 A aplicação das penalidades ocorrerá após a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

15.3 Ficarão impedidas de licitar com o Município de Cordilheira Alta/SC, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os

motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, as licitantes que:

- a) ensejarem o retardamento da execução do objeto desta Tomada de Preços;
- b) não mantiverem a proposta, injustificadamente;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizerem declaração falsa;
- e) cometerem fraude fiscal;
- f) falharem ou fraudarem na execução do contrato;
- g) não celebrarem o contrato dentro do prazo de validade da proposta;
- h) deixar de integrar ou apresentar documentação falsa.

15.4 Pelos motivos que seguem, principalmente, os licitantes vencedores estarão sujeitos às penalidades tratadas na condição anterior: pelo fornecimento de materiais desconforme com o especificado e aceito; pela não substituição, no prazo estipulado, dos materiais recusados;

- a) pelo descumprimento dos prazos e condições previstos nesta Tomada de Preços.

15.5 Além das penalidades citadas, as licitantes vencedoras ficarão sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores deste Município, no que couber às demais penalidades referidas no Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93.

15.6 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior devidamente justificado e aceito pela Administração do Município de Cordilheira Alta/SC, em relação a um dos motivos mencionados anteriormente, os licitantes vencedores poderão ficar isentos das penalidades mencionadas.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Cordilheira Alta/SC, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, sem direito a indenização por perdas e danos.

16.2 As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas o Município de Cordilheira Alta/SC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.3 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

16.3.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.4 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurada a defesa prévia do interesse e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

16.5 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

16.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura do Município de Cordilheira Alta/SC.

16.7 É facultado a Comissão ou à Autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

16.8 As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão, sob pena de desclassificação/inabilitação.

16.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

16.10 As normas que disciplinam esta Tomada de Preços serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.11 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

16.12 O Município de Cordilheira Alta/SC, reserva-se o direito de rejeitar uma, várias ou todas as propostas, desclassificar aquelas que não estejam em conformidade com as exigências do presente Edital, dispensar formalidades omitidas, ou relevar irregularidades sanáveis.

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

16.14 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e Anexos, deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão através do e-mail compras1@pmcordi.sc.gov.br, ou por escrito e protocolado junto ao Departamento de Compras/Licitações da Prefeitura do Município de Cordilheira Alta/SC, em dias úteis, no horário de expediente, das 07:00 as 13:00 horas.

16.15 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Licitação em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

16.16 O Município de Cordilheira Alta/SC poderá tolerar o não cumprimento de alguma exigência de caráter eminentemente burocrático, descrita no presente Edital, desde que tal tolerância venha em defesa dos interesses do Município de Cordilheira Alta/SC e não se constitua num desvio substancial da proposta.

16.17 O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculada a Comissão, ou seja, o Foro da Comarca de Chapecó/SC.

16.18 Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto para a entrega dos envelopes n.º 01 e 02 e demais documentos.

16.19 Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

16.20 Ao apresentar proposta a proponente se obriga aos termos do presente Edital.

16.21 O Edital encontra-se disponível para retirada no site www.pmcordi.sc.gov.br, bem como no Departamento de Compras/Licitações na sede da Prefeitura do Município de Cordilheira Alta/SC, cujas informações poderão ser obtidas no telefone: (49) 3358-9100 ou ainda por e-mail: compras1@pmcordi.sc.gov.br.

16.22 São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE OS PROPRIETÁRIOS, GERENTES OU, SÓCIOS DA EMPRESA NÃO SÃO SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO;
- b) Anexo II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENA CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DESTE EDITAL, EM TODAS AS FASES DA LICITAÇÃO;
- c) Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DA EMPRESA INDICANDO O PROFISSIONAL QUE ATUARÁ NA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO;
- d) Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ACEITA FIRMAR CONTRATO;
- e) Anexo V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- f) Anexo VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
- g) Anexo VII - MODELO PROPOSTA;
- h) Anexo VIII – MINUTA DO CONTRATO;
- i) Anexo IX - TERMO DE REFERÊNCIA PARA O CONCURSO PÚBLICO;
- j) Anexo X - QUADRO DE PREVISÃO DOS CARGOS E HABILITAÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO;
- k) Anexo XI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO;
- l) ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE;

16.23 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

16.24 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital

16.25 Para o conhecimento público expede-se o presente edital, que é publicado no JORNAL DE CIRCULAÇÃO REGIONAL, no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS e no site oficial do Município de Cordilheira Alta/SC.

Cordilheira Alta/SC, 28 de outubro de 2014.

ALCEU MAZZIONI
Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO:

DECLARAÇÃO DE QUE OS PROPRIETÁRIOS, GERENTES OU SÓCIOS DA EMPRESA
NÃO SÃO SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇO Nº _____

ABERTURA DIA _____

À:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC.

Empresa _____ firma estabelecida na cidade
_____, localizada na Rua _____ nº _____ Bairro
_____, devidamente inscrita no CNPJ sob n. _____,

DECLARA para os devidos fins e direitos que seus proprietários, gerentes ou sócios não são
servidores públicos do município de Cordilheira Alta/SC.

XXXXXXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXX de 2014.

Nome do declarante, identificação e qualificação.

ANEXO II

MODELO:

**DECLARAÇÃO DE PLENA CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DAS
CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DESTE EDITAL**

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇO N° _____

ABERTURA DIA _____

À:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC

Para fins de participação no processo em epígrafe, tendo tomado conhecimento do Edital correspondente, DECLARAMOS que aceitamos plenamente os termos e condições estabelecidas no mesmo, bem como de seus anexos.

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXX de 2014.

Nome do declarante, identificação e qualificação.

ANEXO III

MODELO:

DECLARAÇÃO INDICANDO O PROFISSIONAL QUE ATUARÁ NO CONCURSO PÚBLICO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇO N° _____

ABERTURA DIA _____

À:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC

Nome da Empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, sediada no Município de _____, Rua _____, n° _____, Bairro _____, DECLARA sob as penas da lei, para fins de participação na licitação em epígrafe, que o profissional Sr. _____, atuará na execução dos serviços de especialidades para execução do concurso publico.

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXX de 2014.

Nome do declarante, identificação e qualificação.

ANEXO IV

MODELO:

DECLARAÇÃO QUE ACEITA FIRMAR CONTRATO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇO N° _____

ABERTURA DIA _____

À:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC

Para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, conforme disposição do referido Edital, DECLARAMOS que esta empresa através do Sr. (identificar e qualificar), aceita firmar contrato com essa administração pública, nos termos e condições estabelecidas no Edital da TOMADA DE PREÇO e na Minuta anexa ao referido edital.

XXXXXXXXXX, XXX de XXX de 2013.

Nome do declarante, identificação e qualificação.

ANEXO V

MODELO:

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇO N° _____

ABERTURA DIA _____

À:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC

Nome da Empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, sediada (endereço completo) _____, DECLARA para fins do disposto no item 3.9, alínea f, do edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso I e II do art. 3º da Lei Complementar n. 123/06. Declara ainda, que a empresa está excluída no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n. 123/06.

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXX de 2013.

Nome do declarante, identificação e qualificação.

ANEXO VI

MODELO:

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a).(nome e qualificação), DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz: ().

XXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2014.

Nome do declarante, identificação e qualificação.

- Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA

À:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC.

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

TOMADA DE PREÇOS Nº:

DATA E HORA DA ABERTURA:

OBJETO:

1. Apresentamos e submetemos à apreciação de V.S. a nossa proposta de preços relativa à execução da prestação de serviços objeto da TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, e declaramos aceitar as condições prescritas na mesma:

PROPOSTA DE R\$: _____ (_____).

A empresa assume o compromisso de prestar os serviços nos termos definidos no Edital da TOMADA DE PREÇO n° _____

VALIDADE DA PROPOSTA:

Assinatura identificada e carimbo da proponente

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° XXX/2014

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,
SOB O REGIME DE EXECUÇÃO MENOR
PREÇO GLOBAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC E A
EMPRESA _____, NA FORMA
ABAIXO DESCRITA.

O MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Celso Tozzo, n° 27, Bairro Centro, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n° 95.990.198/0001-04, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Exmo Sr. Alceu Mazzioni, que este subscreve, de ora em diante denominado simplesmente de MUNICÍPIO, e, de outro lado, a empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, na Rua _____, n° ___ - Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, neste ato representada pelo senhor _____, CPF n° _____, que também subscreve, doravante denominada de CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o que segue:

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Contrato é TOMADA DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, EM TODAS SUAS ETAPAS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC, conforme Tomada de Preço n° _____, a que corresponde este pacto, assim especificados:

(TABELA)

1.2 O presente contrato, assim como a Licitação da qual decorreu, não obriga o Município de Cordilheira Alta a contratar todos os serviços e/ou quantidades acima indicadas, podendo sofrer supressões ou aditivos, solicitados de acordo com as necessidades do Município, conforme consta no edital de Tomada de Preço nº _____.

2. DOS DOCUMENTOS

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização da execução, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus Anexos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Tomada de Preço nº _____ e seus Anexos;
- b) Proposta de Preço da CONTRATADA;
- c) Ata de Reunião de Julgamento de Proposta;
- d) Termo de Referência.

2.2 Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3 DO INICIO DA VIGÊNCIA, DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E/OU EXECUTADOS

3.1 O prazo de execução do objeto do presente contrato terá como início imediato após assinatura do contrato, e terá vigência até a data de 31/12/2015, englobando prazo de prestação dos serviços, fiscalização e quitação das obrigações contratuais, podendo ser prorrogado e aditado nos termos da Legislação Vigente.

3.2 O Regime de Execução do objeto desse contrato é de Empreitada por Preço global, sendo que a forma de prestação de serviços é direta, vedado a subcontratação.

3.3 A CONTRATADA executará os serviços colocando à disposição da CONTRATANTE pessoal qualificado, executando os serviços com presteza, segurança, eficiência e eficácia, de modo a obter pleno resultado na realização do concurso, comprometendo-se, se for o caso, a renovar ou repetir fases, atos ou procedimentos para garantir o objeto contratado.

3.4 Os serviços ora contratados deverão ser iniciados imediatamente através da emissão da Ordem de Serviço;

3.5 A execução deste contrato bem como os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pela lei 8666/93.

3.6 A execução, acompanhamento e fiscalização do concurso público ficará sob a responsabilidade e coordenação da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, através do Departamento de Recursos Humanos com a colaboração da comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC;

3.7 Todos os serviços de que trata o presente serão atestados pela fiscalização da Contratante, desde que executados segundo especificações constantes do Edital e seus anexos e demais condições estabelecidas no Contrato a ser assinado entre as partes.

4. DO PRAZO

4.1 O prazo de execução do objeto terá como início imediato após assinatura do contrato.

4.2 O contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, desde que haja interesse por parte da CONTRATANTE e/ou mediante justificativa aceita pela mesma, observadas as condições previstas na Lei nº 8.666/93.

5. DO VALOR

5.1 O preço para a execução do objeto deste Contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovado pelo MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC, importando o valor global de R\$ _____ (_____).

5.2 O preço retrorreferido é final, não se admitindo qualquer acréscimo ou supressão, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

5.3 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada se a sua ocorrência não era previsível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela CONTRATADA (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte), deve-se prever também o reequilíbrio quando cabível para menos, em prol da Administração.

5.4 Recursos para pagamento – Dotação Orçamentária abaixo descrita:

Projeto Atividade n _____

Elemento de Despesa n. _____

6 CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O valor ajustado refere-se a totalidade dos serviços prestados, o qual será pago da seguinte forma: 50% do valor contratado será pago após a homologação das inscrições. O restante em até 30 (TRINTA) dias contados da data do resultado final, com a apresentação das Notas Fiscais, atestadas por servidor ou comissão designado para o acompanhamento e fiscalização do Contrato, acompanhadas dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

6.2 O VALOR DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO DEVERÁ SER REPASSADO INTEGRALMENTE AO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC, ATRAVÉS DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL.

6.3 O preço pela prestação de serviços já inclui:

a) Todas as despesas com locomoção, alimentação, estadas, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais;

b) Quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto contratado, de acordo com a TOMADA DE PREÇO n°. _____ e seus Anexos.

c) A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4 E recaindo o dia de pagamento no sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente ao mesmo.

6.5 O pagamento será efetuado por depósito bancário ou diretamente a CONTRATADA, através de seu representante legal, preposto ou procurador, previamente credenciado pela contratada, perante esta Administração Pública Municipal.

6.6 Todos os serviços executados deverão atender a todas as características estabelecidas neste Edital e ao estabelecido pela Secretaria solicitante.

6.7 Uma vez estando comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais, confirmando-se os serviços prestados e/ou executados, será recebido, definitivamente, mediante assinatura do responsável, na Nota Fiscal.

6.8 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação, de obrigação financeira, em virtude de penalidade a inadimplência contratual.

6.9 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal os seguintes documentos:

a) apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o INSS, FGTS, União, Estado e Município da sede da empresa, e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

6.10 OS PAGAMENTOS PODERÃO SER SUSTADOS NOS SEGUINTE CASOS:

6.10.1 Paralisação dos serviços por parte da Contratada, até seu reinício;

6.10.2 Execução defeituosa dos serviços, até que sejam refeitos ou reparados;

6.10.3 Existência de qualquer débito com o Município de Cordilheira Alta, até que seja quitado. O Município de Cordilheira Alta poderá a seu critério optar por descontar tal débito de eventuais créditos da Contratada, pagando lhe o saldo restante.

6.10.4 Após a aprovação, a Contratada emitirá Nota Fiscal/Fatura no valor da medição definitiva aprovada, acompanhada da planilha de serviços prestados.

6.10.5 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor ou comissão competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

6.10.6 NÃO HAVERÁ, SOB HIPÓTESE ALGUMA, PAGAMENTO ANTECIPADO.

6.11 DO REAJUSTAMENTO

6.11.1 Os preços serão fixos e irremovíveis.

7 RESPONSABILIDADES

7.1 A CONTRATADA é responsável, direta e exclusivamente, pela execução deste Contrato e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC ou para terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC.

7.2 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da lei 8.666/93.

7.3. As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da CONTRATADA.

7.4 A CONTRATADA é responsável também pela qualidade dos materiais fornecidos e serviços prestados, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer, antes do fornecimento/entrega dos materiais e serviços prestados e executados, tenham adulterado ou fornecido os mesmos fora dos padrões exigidos.

7.5 A CONTRATADA fica, única e exclusivamente, responsável por todos e quaisquer encargos decorrentes do presente contrato, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades decorrentes da venda/entrega dos materiais, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato, eximindo o Município de Cordilheira Alta/SC de toda e qualquer responsabilidade e/ou obrigação, posto que considerada incluída no cômputo do valor do presente contrato.

7.6 FICA AO ENCARGO DA CONTRATADA:

7.6.1 Elaboração de 01 (um) edital para Concurso Público, contendo no mínimo:

a) Descrição dos cargos, número de vagas, atribuições, pré-requisitos, regime de trabalho e remuneração.

- b) Definição de critérios para recebimento das inscrições, com detalhamento de todas as etapas das inscrições.
- c) Definição do conteúdo programático, que deverá ser ajustado em conjunto com a Contratante.
- d) Critérios de aprovação e classificação bem como critérios de desempate;
- e) Cronogramas de execução do processo de seleção;
- f) Regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários a legalidade do procedimento;

7.6.2 Confecção de extrato de edital e publicação junto ao diário oficial e demais órgãos de veiculação.

7.6.3 Previamente a publicação, a contratada deverá encaminhar o edital do concurso público ao município de Cordilheira Alta para análise e aprovação.

7.6.4 Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) Processo de inscrições via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede pública bancária;
- b) O sistema de inscrição disponibilizado pela Licitante deverá no momento da mesma, validar o CPF, evitando o cadastramento de informações inverídicas.

7.6.4.1 A empresa terá que homologar o Código de barras, do boleto bancário, junto ao Banco do Brasil (Agência de Cordilheira Alta), antes da abertura das inscrições.

- c) Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições, disponibilizando uma linha telefônica com atendente, para dirimir dúvidas ou sanear alguma possível falha na hora da realização da inscrição, durante todo o período das inscrições.
- d) Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- e) Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

8. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir o disposto na TOMADA DE PREÇO nº _____ e seus Anexos, obedecendo ao objeto e às disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- b) Elaboração e Publicação do aviso de realização do Concurso Público no site da Contratante;
- c) Criar, desenvolver e dar suporte à página de internet que ficará hospedada no site da CONTRATADA com a finalidade de receber inscrições para o concurso público para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, bem como fornecer informações sobre todos os atos do concurso e disponibilizar formulários necessários;
- d) Receber as inscrições via internet, por meio de convênio firmado entre a Contratada e a instituição bancária.
- e) Elaborar as provas, conforme descrito no Processo licitatório TOMADA DE PREÇO nº _____, sem se valer de questões que já tenham sido utilizadas em concursos públicos ou processos seletivos anteriores;
- f) Providenciar a revisão técnica e de linguagem das questões das provas por especialista em elaboração de questões para concursos públicos;
- g) Manter e assumir integralmente a responsabilidade pelo sigilo que deve cercar as questões destinadas à elaboração das provas, sob pena, na hipótese de anulação das provas do concurso por quebra de sigilo e/ou outras falhas no processo, de refazer todos os procedimentos, sem nenhum ônus financeiro adicional;
- h) Coordenar o trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- i) Imprimir as provas com severo e total controle de segurança, ficando sob a guarda da CONTRATADA até a data de sua aplicação;
- j) Embalar os cadernos de prova, por sala de prova, em sacos plásticos opacos e lacrados, a serem abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova e na presença de candidatos e acondicionar os envelopes de provas em caixas lacradas, a serem abertas apenas no respectivo prédio de aplicação de provas e na presença de representantes da CONTRATANTE;
- k) Emitir as listas de candidatos, por sala de prova, contendo local, número da sala, horário e nome dos candidatos;

- l) Distribuir os candidatos por local de prova;
- m) Emitir, cortar, pré-identificar, testar, ler, conferir e converter folhas óticas de respostas personalizadas para questões objetivas;
- n) Coordenar a aplicação das provas escritas por pessoal treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- o) Desidentificar, corrigir e identificar a prova prática, nos casos em que houver necessidade;
- p) Selecionar, contratar e remunerar os fiscais e todo o pessoal necessário à aplicação das provas;
- q) Coordenar todas as atividades do certame, com telefone direto para contato permanente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- r) Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas entre a CONTRATADA e seus empregados, como também pelas relações contratuais que a mesma venha estabelecer com pessoas ou empresas que lhe prestarem serviços ou lhe fornecerem bens e/ou materiais para a realização do presente contrato, exceto as obrigações que este instrumento atribuir à CONTRATANTE;
- s) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
- t) Apresentar, durante a execução do contrato, se lhe forem solicitados, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente procedimento, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- u) Responsabilizar-se pelo conteúdo das provas, pela correta indicação das respostas e pelas respostas aos recursos, podendo ser chamada em eventual ação judicial para defender suas decisões e escolhas, oferecendo subsídios e fundamentação, tais como pareceres jurídicos que possibilitem a CONTRATANTE a defesa diante de ações judiciais que porventura venham a ser interpostas;
- v) Fornecer todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas no contrato;
- w) Dedicar-se ao projeto até sua efetiva conclusão dentro dos padrões de qualidade e excelência;

- x) Zelar pelo nome da instituição chamada CONTRATANTE, no âmbito das atividades decorrentes da presente proposta;
- y) Tratar como confidencial toda e qualquer informação e material do concurso, só podendo ser divulgado ou distribuído no cumprimento do cronograma.
- z) Refazer, sem ônus, os serviços impugnados pela CONTRATANTE;
- aa) Manter sigilo absoluto do conteúdo das provas;
- bb) Utilizar somente mão-de-obra especializada na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos profissionais;
- cc) Realizar diagnóstico em conjunto com representantes designados pela CONTRATANTE para o CONCURSO PÚBLICO, com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades do cargo que estará sendo submetido ao processo de seleção;
- dd) Permitir à Contratante vincular links de acesso ao endereço da Contratada, possibilitando a obtenção de informações, a realização de inscrições e demais atos decorrentes dos processos do concurso;
- ee) Elaborar edital contendo todas as informações de interesse do candidato, tais como: descrição dos cargos, pré-requisitos, regime de trabalho, remuneração, critérios de aprovação e classificação, desempate, programas, bibliografia, cronogramas de execução e outras informações de interesse do processo. O edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet;
- ff) Elaborar as provas e programas, realizar a análise técnica das provas teóricas, corrigir e responder recursos de acordo com o edital. A Contratada fará a análise técnica dos programas e das provas, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para os cargos. As provas objetivas deverão conter questões com conteúdos que atendam às atribuições dos cargos; submetidos ao concurso público definidos pela Contratante;
- gg) Fornecer de todo material necessário para elaboração e aplicação das provas;
- hh) DEVERÁ A EMPRESA REPASSAR AO MUNICÍPIO O VALOR DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO INTEGRALMENTE, ATRAVÉS DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL.

- ii) Fornecimento do gabarito oficial dentro de 48 (quarenta e oito) horas após a data da realização das provas;
- jj) disponibilizar os espaços para a realização do concurso público e proceder à sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas;
- ll) Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;

8. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1 São obrigações do MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC:

- a) fiscalizar e controlar a qualidade/quantidade dos serviços prestados e/ou executados;
- b) efetuar o pagamento dos serviços e/ou executados, na época de sua exigibilidade.
- c) Cumprir as obrigações previstas no edital TOMADA DE PREÇO nº _____ e seus Anexos;
- d) Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à prestação e/ou execução dos serviços;
- e) Responsabilizar-se pela publicação do extrato deste contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial;
- f) Disponibilizar endereço eletrônico e e-mail para agilizar as comunicações com a CONTRATADA;
- g) Nomear Comissão para supervisionar os trabalhos a serem executados pela CONTRATADA na realização do Concurso Público;
- h) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste Contrato;
- i) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que tenha conhecimento que possa interferir na execução dos serviços.

- j) Providenciar reuniões com a CONTRATADA para definição de datas, proposta contratual e demais procedimentos;
- k) Dar parecer final sobre todos os editais que regulamentarão o concurso que serão elaborados e divulgados pela contratada.
- l) Assegurar todas as condições para que a Prefeitura de Cordilheira Alta possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;
- m) Providenciar assistência médica, policial e de trânsito para o dia da realização das provas;
- n) Publicação em jornal de grande circulação local e informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido.

10 GARANTIA TÉCNICA E REPARAÇÕES

10.1 Após o recebimento definitivo do objeto contratual, por parte do MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC, a empresa CONTRATADA ficará, ainda, responsável pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data de firmamento do Termo de Recebimento Definitivo, por quaisquer defeitos, ainda que resultantes dos materiais empregados quer sejam eles de natureza técnica ou operacional, obrigando-se, às suas expensas, a reparações e/ou substituições que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento do contratado.

10.2 Se a CONTRATADA não executar os reparos e/ou substituições, nos prazos que lhe forem determinados pelo MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC, esta, se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhe os respectivos custos.

10.3 A empresa vencedora dos serviços será responsável pela substituição, troca ou reposição dos serviços porventura entregues não compatíveis com as especificações do edital.

11 DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E/OU EXECUTADOS

11.1 A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, para este fim especialmente designado, com prerrogativas para:

- a) exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento das obrigações assumidas;
- b) esclarecer dúvidas pela CONTRATADA;
- c) solicitar parecer de especialista pelos serviços executados quando necessário;
- d) Comunicar a instâncias superiores qualquer infração cometida pela contratada, a fim de que as medidas legais cabíveis possam ser aplicadas.
- e) A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente Edital e seus Anexos e com o contrato.
- f) As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da Contratante encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito, sob pena da aplicação das medidas legais cabíveis.

12 – DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 - Todos os SERVIÇOS em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios verificados no ato do seu recebimento, de responsabilidade da CONTRATADA deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pelo MUNICÍPIO e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas nesta TOMADA DE PREÇOS.

12.2 - A eventual reprovação dos SERVIÇOS em qualquer fase de sua execução não implicará alteração dos prazos nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

12.3 - Os SERVIÇOS somente serão recebidos pelo MUNICÍPIO após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos que o integram, observado o disposto na legislação pertinente.

12.4 - O Recebimento dos serviços não implicará eximir a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro, pertinente ao objeto desta licitação.

13 PENALIDADES

13.1 A não prestação dos serviços no prazo assinalado, importará na aplicação à CONTRATADA de multa diária na ordem de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do Contrato, limitada a 20% (vinte por cento) do contrato.

13.2 À CONTRATADA, se recusar a prestar os serviços ao MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC dentro do prazo de validade da proposta, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do(s) valor total do Contrato, bem como a aplicação das penalidades previstas no artigo 87 da lei 8.666/93.

13.3 Confiada a contratação à proponente vencedora e não satisfeitas as exigências técnicas e/ou comerciais dos compromissos assumidos, será aplicada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, bem como a aplicação das penalidades previstas no artigo 87 da lei 8.666/93.

13.4 A inexecução parcial ou total do Contrato importará à CONTRATADA as penalidades previstas no artigo 87 da 8.666/93, bem como a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.

13.5 À CONTRATADA será aplicada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação à ela imposta no presente ajuste.

13.6 Será propiciada ampla defesa à CONTRATADA, antes da imposição das penalidades elencadas neste Contrato.

13.7 As eventuais multas aplicadas por força do disposto nos subítens precedentes não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração da rescisão do pacto em apreço.

13.8 Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a CONTRATADA tiver direito, ou cobrados judicialmente.

14 RESCISÃO

14.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

14.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

14.3 Se a rescisão da avença se der por qualquer das causas previstas nos incisos I a XI e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA sujeitar-se-á, ainda, ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do contrato, isentando o município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

15.2 Compete ao Município de Cordilheira Alta/SC a gestão do presente contrato.

15.3 Aplicar-se-á, subsidiariamente, ao presente contrato, o disposto no Edital de Licitação e seus Anexos.

15.4 Aplicam-se à este Contrato as disposições da Lei nº 8.666/1993, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

16 TOLERÂNCIA

16.1 Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância, no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus Anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou, de qualquer forma, afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

17. DO FORO

16.1 As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Chapecó, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem às partes, MUNICÍPIO e CONTRATADO, de pleno acordo com o disposto neste instrumento, assinam-no na presença de duas testemunhas em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Cordilheira Alta/SC, XX de XXXXXXXX de 2014.

ALCEU MAZZIONI

Prefeito Municipal

Contratado

Testemunhas :

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

ANEXO IX

PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

TOMADA DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, EM TODAS SUAS ETAPAS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC.

2. ESPECIFICAÇÕES/QUANTIDADES:

Item Quantidade Unid. Descrição abaixo:

(ANEXO X)

2.1 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Visa o presente Termo de Referência a detalhar os elementos necessários à Contratação de Empresa Especializada para Organização, planejamento e realização de Concurso Público para provimento de cargos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC.

3- OBJETIVO

Contratar empresa especializada na organização, planejamento e realização de Concurso Público para provimento de Cargos Públicos de acordo com a legislação vigente e com as necessidades da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC expressas nesse Termo de Referência e no Edital de Licitação.

4- JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Sabe-se que a investidura em cargo ou emprego público é precedida de prévia aprovação em Concurso Público. Assim, o art. 37, incisos I e II, da Constituição Federal garante aos brasileiros a acessibilidade aos cargos, empregos e funções públicas, desde que atendam aos requisitos previstos em lei, condicionando a investidura à aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em consonância com a complexidade do cargo ou emprego.

Ora, envolvendo o Concurso Público atividade predominantemente intelectual, seja na elaboração do edital, seja na criação das questões das provas, seja na correção das provas ou, ainda, no julgamento dos recursos, é inegável a necessidade de um corpo técnico especializado na realização do certame.

Nesse sentido, é imprescindível que se contrate empresa especializada na realização de concurso, haja vista que, além dos aspectos já citados que envolvem a formulação do concurso público, é necessário ressaltar a variedade de cargos e habilitações ofertadas para o provimento das vagas excedentes no funcionalismo municipal de Cordilheira Alta.

5- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 Poderão participar Empresas legalmente constituídas que satisfaçam as condições estabelecidas no presente Projeto Básico e no Edital de Licitação, cujo objetivo social, expresso no contrato social ou estatuto em vigor, especifique atividade pertinente e compatível com o objeto, e desde que não esteja sob o regime de falência, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas de licitar e/ou declaradas inidôneas por qualquer Órgão Público.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;

6.2. Possibilitar acesso a sitio próprio na internet para inscrições on line;

6.3. Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone, fax e correio eletrônico. Os números de fax e telefone, endereço de e-mail, e endereço convencional devem constar do edital do concurso público.

6.4. Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;

6.5. Abertura de conta bancária para recolhimento da taxa de inscrição;

6.6. Fixar o valor da Inscrição para cada uma das habilitações indicadas para cada cargo, sendo: Ensino Fundamental e Ensino Superior;

6.7. Estabelecer nos termos do contrato entre a contratada e a contratante que o valor da inscrição fica com a contratada e vai servir para abater o valor do pagamento que a contratante tem que efetuar pela prestação dos serviços indicados nesse Termo de Referência.

6.8. Elaborar os editais que regulamentarão o concurso em todas as suas etapas, respeitando as normas e a legislação pertinente, bem como, das especificações deste termo de referência e Termos do Contrato.

6.9. Publicação de todos os editais previstos;

6.10. Serão editais elaborados pela contratada:

a. Edital do concurso público;

b. Edital de homologação das inscrições com indicação da divulgação dos locais (com endereço) e horários de provas;

c. Edital do resultado preliminar da classificação dos candidatos;

d. Edital do resultado final da classificação dos candidatos;

e. Possíveis editais de retificação;

6.11. Do edital do concurso público constarão, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, o seguinte:

a. Relação dos cargos, habilitações, requisitos básicos para o provimento e carga horária total do cargo, quantidade de vagas e vencimento;

- b. Indicação do período, condições, documentos e processo de inscrição;
- c. Indicação das condições de inscrição e quantidade de vagas.
- d. Datas previstas para a divulgação dos locais de provas; realização das provas; divulgação dos resultados preliminares; interposição de recursos; resultado do julgamento dos recursos; divulgação dos resultados finais;
- e. Indicação dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do concurso;
- f. Critérios de correção e contagem de pontos das provas objetivas;
- g. Descrição e regras para apresentação de recursos;
- h. Medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo;
- i. Indicação das condições para que os interessados façam inscrição pela Internet;
- j. Indicação do valor das inscrições para as diversas habilitações;
- k. Elaboração das provas objetivas contendo 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo 1/3 (um terço) de conhecimentos gerais (Português e Conhecimento Histórico e Geográfico do município de Cordilheira Alta) e 2/3 (dois terços) de conhecimentos específicos (conforme área de atuação).
- l. Das condições para o processo de seleção, realização das provas;
- m. Bibliografia de referência para os candidatos;
- n. Das condições para o processo classificatório dos candidatos concorrentes;
- o. Indicação das exigências para a nomeação e posse;
- p. Possibilidades de exclusão do candidato do concurso público;
- q. Indicação das atribuições gerais dos cargos disponibilizados para o concurso público;
- r. Indicação das possibilidades e datas de interposição de recursos;
- s. Indicação do foro judicial para dirimir questões pertinentes em todas as etapas do concurso;
- t. Regime jurídico e de previdência;

u. Indicação do prazo de validade do concurso público;

6.12. Elaborar e publicar, na Internet, o edital das inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas.

6.13. Previamente a publicação, a licitante deverá encaminhar o edital do concurso público ao município de Cordilheira Alta para análise e aprovação.

6.14. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura de Cordilheira Alta possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;

6.15. Realizar treinamento com os fiscais;

6.16. Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do concurso;

6.17. Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;

6.18. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como, aquelas produzidas ao longo do concurso, tais como incidentes, recursos, notas.

6.19. Sempre que a contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à contratante ou a quem ela indicar;

6.20. As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas.

6.21. Imediatamente após a conclusão do concurso, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;

6.22. A contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso da contratante;

6.23. O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela contratante;

6.24. Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados.

- 6.25. Em até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento das provas objetivas, divulgar o gabarito das provas em sítio da Internet previamente divulgado;
- 6.26. Informar a Prefeitura de Cordilheira Alta, para elaboração e publicação de edital com o resultado das provas objetivas, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação.
- 6.27. Elaborar formulário de recurso, disponibilizá-los no local aonde foram realizadas as inscrições no local indicado pela Prefeitura de Cordilheira Alta, ou permitir a elaboração/impressão eletronicamente, da página da contratada;
- 6.28. Examinar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado e individualizado;
- 6.29. Divulgar o resultado dos recursos em página eletrônica própria;
- 6.30. Elaborar e divulgar o Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público;
- 6.31. Elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes do concurso público, sujeitando-o à homologação da Prefeitura Municipal;
- 6.32. Contratar profissionais técnicos e demais pessoas necessários à aplicação do concurso, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como, encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;
- 6.33. Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;
- 6.34. Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- 6.35. Fornecer todos os materiais gráficos dentre outros, bem como, equipamentos necessários para a realização dos serviços, inclusive a elaboração dos cadernos de prova, cartões-resposta e todo material gráfico decorrente do processo proposto;
- 6.36. Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pela Prefeitura de Cordilheira Alta e pelos candidatos, exclusivamente, para a realização dos serviços objeto desta licitação, vedada qualquer outro tipo de utilização.

6.37. Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver acesso durante a execução do contrato;

6.38. Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da Prefeitura de Cordilheira Alta, constantes do edital e seus anexos, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa;

6.39. Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;

6.40. A contratada responderá civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo de sua exclusiva responsabilidade;

6.41. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovado onexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação;

6.42. Designar um profissional para realizar contato e tratar dos assuntos relacionados ao concurso junto a Prefeitura de Cordilheira Alta.

6.43. **DISPONIBILIZAR OS ESPAÇOS PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO E PROCEDER A SINALIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DESTINADOS À REALIZAÇÃO DAS PROVAS;**

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Designar Comissão do Concurso Público;

7.2. Providenciar reuniões com a contratada para definição de datas, proposta contratual e demais procedimentos;

7.3. Elaborar o cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços

7.4. Dar parecer final sobre todos os editais que regulamentarão o concurso que serão elaborados e divulgados pela contratada.

7.5. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura de Cordilheira Alta possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;

7.6. Providenciar assistência médica, policial e de trânsito para o dia da realização das provas;

7.7. Publicação em jornal de grande circulação local e informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido.

7.8. Indicar a formatação dos arquivos do banco de dados que serão disponibilizados pela contratada à contratante;

7.9. Designar a comissão do concurso público para realizar contatos para tratar dos assuntos relacionados ao concurso junto a Contratada.

8. QUADRO DE PREVISÃO DOS CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO.

(INDICADO NOS ANEXOS X DESTE EDITAL)

9. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura de Cordilheira Alta não terá qualquer responsabilidade quanto ao número de inscritos. Deverá à licitante fazer suas próprias estimativas e apresentar seu preço de acordo com sua própria conveniência, por sua conta e risco.

10. DA EXECUÇÃO

11.1 A execução, acompanhamento e fiscalização do processo de concurso público ficará sob a responsabilidade e coordenação da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, através do Departamento de Recursos Humanos com a colaboração da comissão do concurso público da Prefeitura de Cordilheira Alta;

11.2 Todos os serviços de que trata o presente serão atestados pela fiscalização da Contratante, desde que executados segundo especificações constantes do Edital e seus anexos e demais condições estabelecidas no Contrato a ser assinado entre as partes.

11. DA VIGÊNCIA

O contrato a ser firmado entre as partes perdurará durante o processo do certame concursal, a partir da data de sua assinatura.

Cordilheira Alta, 28 de outubro de 2014.

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a realização do procedimento licitatório.

ALCEU MAZZIONI

Prefeito Municipal

ANEXO X

QUADRO DE PREVISÃO DOS CARGOS E HABILITAÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL:

Cargo	Carga Horária	Vagas	Remuneração	Pré-requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	02+CR	974,96	alfabetizado
Agente Comunitário de Saúde -01(uma) vaga micro área 01(Sede do Município e Bairro COHAB). -01(uma) vaga micro área 03 (Linha Ipiranga, Linha Ipiranga Alta e Linha Bento Gonçalves). -01(uma) vaga micro área 05 (Sede Distrito Fernando Machado)	40 horas	03+CR	1.081,65	4ª série do ensino fundamental
Motorista	40 horas	01+CR	1.411,22	alfabetizado, com experiência na área de atuação e portador da carteira nacional de habilitação profissional categoria mínima "C".
Operador de Máquina	40 horas	02+CR	1.615,08	alfabetizado, com experiência na área de atuação e portador da carteira nacional de habilitação profissional categoria mínima "C".

NÍVEL SUPERIOR:

Cargo	Carga Horária	Vagas	Remuneração	Pré-requisitos
Fiscal de Tributos e	40 horas	01+CR	2.446,39	Ensino superior

Vigilância Sanitária				completo com formação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
Assistente Social	40 horas	01+CR	3.220,66	ensino superior em serviço social, com registro no órgão fiscalizador da profissão.
Engenheiro(a) Civil	20 horas	01+CR	2.446,39	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão
Médico(a) Clínico Geral	40 horas	01+CR	11.698,52	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão
Médico(a) Especialista Ginecologista	12 horas	01+CR	4.222,03	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão
Odontólogo(a)	20 horas	01+CR	1.849,58	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão

Nutricionista	20 horas	01+CR	2.028,10	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão
Contador(a)	40 horas	01+CR	3.220,66	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão
Procurador (a)	30 horas	01+CR	3.220,66	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão
Auditor(a) Fiscal	40 horas	01+CR	2.813,98	ensino superior nas áreas de direito, ciências contábeis, economia ou administração, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação.
Psicólogo(a)	20 horas	01+CR	1.849,58	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão
Professor(a) de Educação Infantil	20 horas	02+CR	1.072,65	Curso Superior Pedagogia
Professor(a) de Educação	40 horas	02+CR	2.145,30	Curso Superior

Física (Atividades Desportivas Educação Infantil e Ensino Fundamental)				na área de atuação
Professor(a) de Habilidades Artísticas Culturais – ARTE (Ensino Fundamental) (anos iniciais 1° ao 5° ano e finais 6° ao 9° ano)	20 horas	01+CR	1.072,65	Curso Superior na área de atuação
Professor(a) do Ensino Fundamental (anos finais 6° ao 9°) Ciências	20 horas	01+CR	1.072,65	Curso Superior na área de atuação
Professor(a) de Matemática	20 horas	01+CR	1.072,65	Curso Superior na área de atuação
Professor(a) de História	10 horas	01+CR	536,32	Curso Superior na área de atuação
Professor(a) do Ensino Fundamental (anos iniciais 1° ao 5° ano)	20 horas	CR	1.072,65	Curso Superior Pedagogia

*CR: Cadastro de reserva.

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- b) Executar trabalhos braçais;
- c) Executar serviços de calçamento, construção e consertos das edificações.
- d) Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- e) Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- f) Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- g) Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- h) Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- i) Requisitar material necessário aos serviços.
- j) Processar cópia de documentos.
- k) Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- l) Receber e transmitir mensagens.
- m) Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- n) Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- o) Relatar as anormalidades verificadas.
- p) Atender telefone e transmitir ligações.
- q) Atender usuários da Biblioteca.
- r) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- b) Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- d) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

- g) Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- l) Participar das atividades de educação permanente;
- m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- n) Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- o) Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- p) Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados;
- q) Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- r) Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- s) Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- t) Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- u) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

3. FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- a) Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.
- b) Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.
- c) Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviço, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo formal.
- d) Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- e) Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais.
- f) Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento.
- g) Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- h) Executar inspeção de livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.
- i) Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
- j) Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.
- k) Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais.
- L) Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

4. MOTORISTA

- a) Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- b) Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- c) Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- d) Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- e) Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificante e manutenção em geral;
- f) Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- g) Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- h) Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- i) Manter atualizado o documento de habilitação profissional de acordo com o Código Nacional de Trânsito e do veículo;
- j) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

5. OPERADOR DE MÁQUINAS

- a) Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- b) Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- c) Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pás carregadeiras, retro-escavadeiras e similares;
- d) Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- e) Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- f) Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- g) Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação de acordo com o Código Nacional de Trânsito e a documentação da máquina;
- h) Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- i) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

6. ASSISTENTE SOCIAL

- a) Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- b) Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- c) Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- d) Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- e) Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- f) Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- g) Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;

- h) Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social;
- i) Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- j) Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- k) Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

7. MÉDICO CLINICO GERAL

- a) Realizar atendimento ambulatorial;
- b) Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- c) Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento;
- d) Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- e) Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- f) Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- g) Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- h) Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- i) Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- j) Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- k) Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- l) Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias;
- m) Auxiliar nos programas de educação de saúde;
- n) Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- o) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

8. MÉDICO ESPECIALISTA - (Geriatría, Pediatria e Ginecologia)

- a) Realizar atendimento ambulatorial especializado, na respectiva área de atuação, seguindo as normas inerentes à especialidade que possui;
- b) Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- c) Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- d) Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- e) Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- f) Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- g) Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- h) Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- i) Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- j) Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- l) Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;

- m) Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias e educação sanitária;
- n) Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- o) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

9. ODONTÓLOGO

- a) Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários;
- b) Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- c) Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- d) Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- e) Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- f) Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- g) Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las;
- h) Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
- i) Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- j) Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- k) Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- l) Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- m) Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- n) Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- o) Apresentar proposta de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- p) Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;
- q) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

10. NUTRICIONISTA

- a) Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades das escolas municipais;
- b) Orientar o trabalho das Agentes de apoio operacional responsáveis pela merenda escolar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- c) Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
- d) Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;
- e) Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios;
- f) Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista;
- g) Programar e desenvolver o treinamento do serviço das agentes de apoio operacional que atuam nas unidades escolares, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

- h) Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
- i) Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- j) Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- k) Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
- l) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- m) Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;
- n) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- o) Auxiliar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- p) Fazer orientação dietética e dietoterápica;
- q) Fazer o planejamento das atividades da área;
- r) Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- s) Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- t) Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos;
- u) Desenvolver técnicas para o controle de qualidade das refeições.
- v) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

11. PSICÓLOGO

- a) Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa;
- b) Realizar atendimento ambulatorial;
- c) Participar das atividades de apoio médico das Unidades ;
- d) Planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades;
- e) Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- f) Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- g) Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- h) Emitir pareceres e laudos, quando solicitado;
- i) Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- j) Apresentar relatório de suas atividades;
- k) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

12. PROCURADOR JURÍDICO

Representar o Município judicial e extra-judicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra à Prefeitura ou ao Município;

- defender em juízo os interesses da Administração;
- realizar cobrança judicial da dívida ativa;
- elaborar pareceres nos processos administrativos;

- elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;
 - prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, e outros entes públicos conjunta ou separadamente com a Assessoria Jurídica;
 - elaborar minutas de documentos para as Secretarias e Departamentos;
 - elaborar projetos de lei a serem encaminhados à Câmara municipal;
 - planejar, elaborar e coordenar os assuntos jurídicos do município;
 - interpretar e fiscalizar o cumprimento da lei;
 - manter arquivo das ações judiciais e de outros procedimentos legais, em ordem;
 - Executar outras tarefas necessárias ao pleno desempenho do seu cargo.
- (com redação da LC.nº 100/2013 de 13 de setembro de 2013)

13. CONTADOR

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
 - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
 - Elaborar registros de operações contábeis;
 - Organizar dados para a proposta orçamentária;
 - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
 - Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
 - Controlar empenhos e anulação de empenhos;
 - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
 - Assinar balanços e balancetes;
 - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
 - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
 - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
 - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
 - Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.
- (com redação da LC.nº 100/2013 de 13 de setembro de 2013)

14. AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

I - em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda:

- realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
- realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio;

- constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;
- supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma do § 2º, do art. 17, desta lei;
- analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária;
- supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional;
- planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- realizar pesquisa e investigação relativas a inteligência fiscal;
- examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso.
- verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais.
- emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária.
- **II** - em caráter geral:
- assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar - lhes assistência

especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

- coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

- apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

- preparar os atos necessários à conversão de depósitos judiciais em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;

- Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária;

- Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;

- planejar, coordenar, desenvolver, implantar e avaliar as atividades relativas à tecnologia de informações tributárias e sistemas operacionais e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

- avaliar e planejar, concursos de acesso, programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Tributários e demais servidores relacionados à Administração Tributária;

- acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município;

- executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e disciplina funcionais dos Auditores Fiscais Tributários, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;

- informar processos e demais expedientes administrativos em matéria tributária;

- realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativa às atividades de competência tributária do Município;

- desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

- controlar os repasses decorrentes das transferências constitucionais;

- exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

- Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

III- São prerrogativas dos servidores detentores de cargo da carreira de Auditor Fiscal de Tributos, no exercício do cargo:

- dar início e concluir a ação fiscal;

- iniciar ação fiscal, imediatamente, e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação tributária;

- no exercício de suas funções, o livre acesso a qualquer órgão, ou entidade pública, ou empresa estatal, estabelecimento empresarial, de prestação de serviços, comercial, industrial, imobiliário, agropecuário, instituições financeiras e residências para vistoriar imóveis, ou examinar arquivos e equipamentos, eletrônicos ou não, documentos, livros, papéis, bancos de dados, com efeitos comerciais ou fiscais, e outros elementos que julgue necessários ao desenvolvimento da ação fiscal ou ao desempenho de suas atribuições, podendo fazer sua apreensão.

- a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 da Lei Federal n. 5.172, de 25 de outubro 1966;

- o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;

- a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções;
- fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais, dotando seus atos de presunção relativa de legitimidade, veracidade e legalidade.

Executar outras tarefas necessárias ao pleno desempenho do seu cargo. (com redação da LC.nº 100/2013 de 13 de setembro de 2013)

15.ENGENHEIRO CIVIL

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, ampliação, manutenção e locação de edificações e equipamentos de uso público, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais;
- Análise técnica de processos relativos à execução de obras públicas, compreendendo especificações quanto às normas e padronizações, projetos complementares (estrutural, hidro-sanitário , elétrico, telefônico, preventivo contra incêndio);
- Análise de projetos particulares (segundo as Leis e suas alterações, que dispõe sobre o zoneamento Urbano, o Código de Edificações e Parcelamento do solo) para aprovação de projetos e liberação do alvará de construção, emitindo laudo e assumindo a responsabilidade técnica quanto à aprovação;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de engenharia para execução, reestruturação, manutenção, ampliação ou remoção de edificações;
- Estudo, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica relativos à especialidade;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Monitorar edificações do patrimônio público e em uso temporário, controlando o uso;
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão público;
- Participar de comissões técnicas;
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos públicos (iluminação, bancos, coletores de lixo, placas, entre outros)
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- Projetar, analisar, fiscalizar e executar estruturas, instalações elétricas (baixa tensão), telefônicas, sinalização, acústica e relógio sincronizado;
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão;
- Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias. (acrescentado pela LC nº 96/2013 de 30 de julho de 2013)

16. PROFESSOR

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

- b) Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- h) Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- i) Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- j) Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- k) Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e Legislação federal, estadual e municipal.
- l) Participar das reuniões pedagógicas, dias de estudo, conselhos de classe, assembleias e demais atividades organizadas pela escola e/ou pela Secretaria municipal de educação e/ou pela Administração Municipal.
- m) Desempenhar outras tarefas afins determinadas por seus superiores.

ANEXO XII

MODELO:

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇO N° _____

ABERTURA DIA _____

À:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA/SC

_____, inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, DECLARA, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da PREFEITURA, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações. Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

XXXXXXXX, XX de XXXXXX de 2014.

Nome do declarante, identificação e qualificação.