



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ADM: Nº 009/2019

SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS

O MUNICÍPIO DE SILVEIRA MARTINS, CNPJ nº 92.457.217/0001-43, com sede em Silveira Martins, Estado do Rio Grande do Sul, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a abertura do Edital acima citado, do tipo menor preço global, para o especificado no item 1, Objeto deste Edital, de acordo com o que prescreve a Lei 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores e condições aqui descritas. As propostas serão recebidas e abertas na SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO da Prefeitura Municipal de Silveira Martins, **às 09h do dia 21 de março de 2019**, de acordo com o que segue:

1 – OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETIVO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E CADASTRO RESERVA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS.

2 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

- 2.1 - O prazo de vigência contratual será de 90 (noventa) dias, contados a partir de sua assinatura.
2.2 - Na hipótese de homologação do resultado final do Concurso/Processo Seletivo Público ser publicada antes do prazo acima aludido, considerar-se-á extinto o Contrato, nesta data.

3 – DO PAGAMENTO:

- 3.1 – Os pagamentos serão em quatro etapas:
1ª Etapa: 10% do valor do contrato na homologação final das inscrições;
2ª Etapa: 10% do valor do contrato do resultado final da prova de títulos;
3ª Etapa: 10% do valor do contrato no resultado final das provas práticas e;
4ª Etapa: 70% na homologação final do concurso e processo seletivo público e após a entrega ao município de todo material original relativo ao concurso.

4 – DOS RECURSOS:

- 4.1 – As despesas decorrentes do objeto acima correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2011 – Manutenção das Atividades de Secretaria de Administração
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços Terceiros PJ (53)

5 – CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES:

- 5.1 – Para se manifestar nas fases do procedimento licitatório o proponente deverá:
5.1.1 – Se o representante for o proprietário da instituição, deverá apresentar apenas o documento de identificação com foto.
5.1.2 – Se a licitante credenciar um representante legal deverá apresentar:
5.1.2.1 – Documento de Identificação com foto;
5.1.2.2 – Apresentar Procuração, em original ou cópia autenticada, com poderes de decisão entre as questões inerentes à Licitação.

6 – CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO - CADASTRO

- 6.1 – Poderão participar da presente licitação as empresas nacionais ou estrangeiras autorizadas a funcionar no País, as quais satisfaçam as condições deste edital e que tenham ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.
6.2 – Não poderão participar da presente licitação as empresas que:
6.2.1 – Encontrem-se em processo de falência ou concordata;
6.2.2 – Esteja cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar ou de declaração de inidoneidade imposta pela Administração Pública, entendido esta como a Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do Poder Público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.
6.2.3 – As empresas de que sejam proprietários, servidores públicos nos termos do artigo 9º da Lei 8666/93.
6.2.4 – Estejam reunidas em consórcio.
6.3 – Os proponentes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste edital e seus anexos, sem poder invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.
6.4 – A participação neste Edital importa ao proponente a IRRESTRITA ACEITAÇÃO das condições estabelecidas no presente edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas e técnicas aplicáveis.
6.5 – O proponente arcará com todos os custos diretos e indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do processo licitatório.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.6 – A qualidade dos serviços será garantida pela empresa vencedora, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

6.7 – Somente poderão participar do presente Edital de Tomada de Preços, as empresas cadastradas ou que se cadastrar junto a Seção de Cadastro, da Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Silveira Martins ATÉ O TERCEIRO DIA ANTERIOR À DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS (18/03/2019), obtendo então o **Certificado de Registro Cadastral do Município (CRC)**, o qual deverá ser apresentado juntamente com os documentos de Habilitação. Para efetuar o cadastro a empresa deverá apresentar os documentos relacionados no item 7, subitens 7.1, 7.2 e 7.3.

6.7.1 – As empresas portadoras de CRC (Certificado de Registro Cadastral) emitidos pelo município e em vigor, poderão utilizá-lo em substituição aos documentos exigidos no item 7, subitens 7.1, 7.2 e 7.3. O CRC não será considerado para efeito de habilitação quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, salvo se a empresa apresentar junto ao CRC, os documentos atualizados.

7 – DA HABILITAÇÃO

7.1 – Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA deverão ser apresentados:

7.1.1 – Registro Comercial no caso de empresa individual;

7.1.2 – Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações acompanhadas de documentos da eleição de seus administradores;

7.1.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.4 – Decreto de autorização, quando se tratar 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;

7.2 – Para fins de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA deverão ser apresentados:

7.2.1 – Cartão do CNPJ;

7.2.2 – Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, expedida pela Caixa Econômica Federal;

7.2.3 – Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

7.2.4 – Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de negativa de Débitos Relativos a Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

7.2.5 – Certidão Negativa ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal da Sede da licitante.

7.2.6 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

7.2.7 – Declaração de que não possui no quadro funcional pessoas menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, de menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

7.2.8 – Declaração de que na qualidade de licitante, não foi declarada inidônea e nem está suspensa do direito de licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e que comunicará a esta Administração a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

7.3 – RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1 – Balanço patrimonial¹ e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula, os quais deverão ser comprovados mediante apresentação de laudo técnico assinado por contador responsável: vedada a sua substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

LIQUIDEZ CORRENTE: $\frac{AC}{PC}$ = índice mínimo: **1,00**

PC

LIQUIDEZ GERAL: $\frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$ = índice mínimo: **1,00**

PC + PELP

SOLVÊNCIA GERAL: $\frac{AT}{PC + PELP}$ = índice mínimo: **1,00**

PC+ PELP

ONDE: AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo.

7.3.2 – Para empresas abertas neste exercício social e que não possuam Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, será aceito Balanço Patrimonial de Abertura, apresentado na forma da Lei, sendo o índice considerado igual a 1(um).

¹ **Até o dia 30 de abril:** todas as empresas poderão apresentar o balanço do penúltimo exercício, registrado no órgão competente ou enviado para a Receita Federal do Brasil. **Entre o dia 30 de abril e o último dia útil de maio:** 1. As empresas que não utilizam a Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar obrigatoriamente o balanço do último exercício financeiro devidamente registrado no órgão competente. 2. As empresas que utilizam a ECD deverão apresentar o balanço do último exercício financeiro, se o mesmo já foi encaminhado para a Receita Federal, ou o do penúltimo exercício financeiro, acompanhado de documento oficial ou de declaração firmada por contador, que comprove que a empresa adota a ECD. **Após o último dia útil de maio:** todas as empresas deverão apresentar o balanço do último exercício financeiro, devidamente registrado no órgão competente ou enviado para a Receita Federal.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.3.3 – Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica. Se os documentos não informarem data de validade, somente será aceito o que tenha sido expedido até 60 (sessenta) dias antes da abertura da licitação.

7.4 – RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1 - Comprovação de registro e regularidade da licitante junto ao Conselho Regional de Administração(CRA) da sede da licitante ;

7.4.2 – Comprovante de inscrição do responsável técnico da empresa licitante junto ao Conselho Regional de Administração(CRA) da sede da licitante;

7.4.3 – Comprovação que o responsável técnico pertence ao quadro permanente de empregados da empresa na data da abertura da licitação através da CTPS ou de contrato de trabalho, devidamente registrado até a data anterior da abertura deste processo licitatório, se sócio deverá provar o vínculo através do contrato social.

7.4.4 – Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de no mínimo 1(um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, demonstrando que a licitante já planejou, organizou e realizou a contento concurso público para preenchimento de cargos de provimento efetivo, com o mínimo de 1.400(Hum mil e quatrocentos) candidatos inscritos, utilizando sistema de inscrição pela internet e sistema de leitura óptica. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar registrado(s) no Conselho Regional de Administração. Não serão somados atestados para atingir o mínimo de inscritos.

7.4.5 – Relação dos profissionais que irão realizar o concurso e processo seletivo público com respectivos currículos, sendo no mínimo:

01 Professor em Português;

01 Advogado.

7.4.6 - Comprovação que os profissionais(item 7.4.5) pertencem ao quadro permanente de empregados da empresa na data da abertura da licitação através da CTPS ou de contrato de trabalho, devidamente registrado até a data anterior da abertura deste processo licitatório, se sócio deverá provar o vínculo através do contrato social, registrado devidamente na Junta Comercial;

7.5 – PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EPP

7.5.1 – A empresa que pretender utilizar os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação ou no cadastro de fornecedores, declaração firmada por Técnico Contábil, Contador, ou Sócio Proprietário de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos nesta licitação, mesmo que apresentem alguma restrição.

IMPORTANTE: A documentação de Habilitação/Proposta deverá ser em original ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da Administração Pública. A autenticação dos documentos por servidor público municipal será realizada até 30(trinta minutos) antes da abertura do certame.

8 – DA FASE DE PROPOSTA – ENVELOPE Nº 02

8.1 – As propostas deverão ser apresentadas sem entrelinhas ou rasuras, e **assinadas** pelo representante legal;

8.2 – A proposta apresentada deverá ter **validade de no mínimo 60 (sessenta) dias** a contar da data de abertura do certame;

8.2.1 – Caso a proposta não apresentar data de validade, esta será considerada de 60 (sessenta) dias;

8.3 – No valor apresentado, deverão estar incluídas todas as despesas de impostos, taxas, fretes, seguros, etc.;

8.4 – Serão aceitas somente propostas que tenham até **02 (dois)** dígitos após a vírgula;

8.5 – Não serão aceitas propostas cujo valor global ultrapasse o total de **R\$32.696,67** (trinta e dois mil seiscentos e noventa e seis reais e sessenta e sete centavos);

8.6 – Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos (Art. 43 §3º).

9 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

9.1 – Os licitantes deverão entregar até o dia, hora e local indicados no preâmbulo os envelopes Nº 01 – HABILITAÇÃO e Nº 02 – PROPOSTA FINANCEIRA, fechados, indevassáveis e perfeitamente identificados, contendo a seguinte inscrição para cada envelope, respectivamente:

**AO MUNICÍPIO DE SILVEIRA MARTINS – COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019 – ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO**

NOME DO LICITANTE:

CNPJ:FONE/FAX:

E-MAIL:

**AO MUNICÍPIO DE SILVEIRA MARTINS – COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019 – ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA FINANCEIRA**

NOME DO LICITANTE:

CNPJ:FONE/FAX:

E-MAIL:

9.2 - A documentação de habilitação e propostas enviadas via Correio ou qualquer outro meio, é de inteira responsabilidade do licitante, quanto a sua chegada no dia e hora prevista no Edital.

10 – DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 10.1** – Iniciada a sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes na data, horário e local determinados no preâmbulo, não serão recebidos pela Comissão quaisquer envelopes retardatários.
- 10.2** – A abertura dos envelopes contendo documentos e propostas será realizada sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das empresas licitantes presentes.
- 10.3** – Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes.
- 10.4** – Para fins de autenticidade, os documentos emitidos pela internet ficarão condicionados à verificação no mesmo veículo eletrônico.
- 10.5** – Os procedimentos de julgamento da documentação e das propostas serão feitos nos termos dos art. 43, 44, 45 e 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.
- 10.6** – Serão inabilitados os licitantes que na fase de habilitação não atenderem as disposições do item 7.
- 10.7** – Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender qualquer uma das condições do presente edital, ou que cotarem preços acima do estabelecido.
- 10.8** – Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no edital, os quais não foram apresentados na sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes, salvo a ocorrência do disposto no parágrafo 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93.
- 10.9** – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, após observado o § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93, será realizado sorteio em ato público, se possível na mesma sessão, com a convocação dos representantes das empresas licitantes interessadas, conforme alude o parágrafo 2º do art. 45 da mesma Lei (observar o item 10.10).
- 10.10** – Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 10.11** – Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta melhor classificada.
- 10.12** – Não ocorrerá o empate se a proposta melhor classificada já for de microempresa ou de empresa de pequeno porte.
- 10.13** – Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 10.14** – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.11, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 10.15** – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o item 10.13, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.11, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 10.16** – Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a melhor proposta.
- 10.17** – Não serão considerados vantagens ou serviços não solicitados neste edital.

11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 11.1** – O licitante vencedor estará sujeito a aplicação das seguintes sanções, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos:
- 11.2** – Advertência por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.
- 11.3** – Multas sobre o valor total atualizado do Objeto:
- 13.3.1 – De 10% nos casos de inexecução total ou parcial, da proposta apresentada para o Objeto desta Licitação.
- 13.3.2 – De 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a entrega do Objeto da Licitação.
- 11.4** – Suspensão do direito de contratar com a Prefeitura Municipal de Silveira Martins, após Regular Processo Administrativo.
- 11.5** – Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal, nos casos de falta grave, apurada através de Regular Processo Administrativo.

12 – DA IMPUGNAÇÃO E DA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 12.1** – Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital até 05(cinco) dias úteis que antecederem a sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes de habilitação.
- 12.2** – Decairá do direito de impugnar os termos do edital o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes de habilitação.
- 12.3** – Em todas as fases de presente licitação serão observadas as normas previstas no art. 109 da Lei 8.666/93.
- 12.4** – Os pedidos de impugnação serão aceitos via correios ou quando protocolados no setor de Protocolos da Prefeitura. Não serão aceitos pedidos de impugnação de outra forma.
- 12.5** – Após a data de abertura das habilitações, os recursos administrativos, caso houverem, serão aceitos dentro dos prazos legais, somente quando protocolados no setor de protocolos do Município.
- 12.6** – Caso a empresa licitante não deseje interpor recursos à habilitação ou propostas, de outras empresas concorrentes, a mesma poderá apresentar documento assinado pelo representante legal, informando da desistência do mesmo, juntamente com a documentação de habilitação ou no momento da sessão pública (Modelos Anexo IX e X).

13 – DAS PENALIDADES

- 13.1** – Havendo descumprimento de qualquer uma das condições estabelecidas neste edital, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

13.2 – Advertência formal, por intermédio do setor competente, quando ocorrer o descumprimento de cláusulas contratuais que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave (A advertência e a anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores poderão ser aplicadas quando ocorrer descumprimento das obrigações deste edital ou das obrigações assumidas no contrato, quanto, especialmente, àquelas relativas às características dos bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade).

13.3 – Multa equivalente a 0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto:

13.3.1 – O atraso na entrega dos produtos/serviços sujeitará o fornecedor ao pagamento de multa no percentual acima relativamente ao valor da pendência, por dia de atraso, até o limite de 10% do valor devido, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e no contrato;

13.3.2 – A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará o fornecedor da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

13.3.3 – A multa aplicada ao fornecedor e os prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Silveira Martins serão deduzidos de qualquer crédito a que tenha direito o fornecedor, cobrados diretamente ou judicialmente.

13.4 – Multa de até 5% (cinco por cento) no caso de inobservância de qualquer obrigação assumida no presente instrumento.

13.5 – Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo da aplicação de multa, podendo ser aplicada quando:

13.5.1 – Apresentação de documentos falsos ou falsificados;

13.5.2 – Recusa injustificada em entregar o produto dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Silveira Martins;

13.5.3 – Reincidência de descumprimento das obrigações assumidas no contrato acarretando prejuízos para a Prefeitura de Silveira Martins, especialmente aquelas relativas às características dos bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados;

13.5.4 – Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

13.5.5 – Ações com intuito de levar à inexecução do contrato;

13.5.6 – Prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Silveira Martins;

13.5.7 – Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

13.6 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em função da natureza ou gravidade da falta cometida, sem prejuízo de multas incidentes (A declaração de inidoneidade poderá ser proposta pelo Secretário de Município das Finanças quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Município de Silveira Martins, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo à Prefeitura Municipal de Silveira Martins ou aplicações sucessivas de outras penalidades).

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Pede-se que os documentos de HABILITAÇÃO sejam entregues na mesma ordem que estão dispostos no item 7 deste Edital.

14.2 – As cópias deverão estar perfeitamente legíveis. Não serão aceitas cópias mal reproduzidas que ponham em dúvida suas análises.

14.3 – Qualquer documento que coloque em dúvida o julgamento da Comissão ensejará a desclassificação do item ao qual o documento esteja relacionado.

14.4 – Após a assinatura do contrato, o licitante deverá manter sua condição de habilitação e propostas durante o período de vigência da mesma, apresentando para a comissão de licitação as certidões que vencerem no decurso de prazo, ou em sua prorrogação, caso solicitado.

14.5 – Quaisquer dúvidas em relação aos itens, suas quantidades ou ditames do edital poderão ser esclarecidas através de solicitação por escrito, que poderá ser remetida à Comissão de Licitação pelo e-mail licitacao@silveiramartins.rs.gov.br, ou pelo telefone nº(55)3224-4800, nos horários de 08h às 11:30h e das 13h às 16:30h.

14.6 – O solicitante deverá informar junto com o pedido de esclarecimento seu e-mail para receber a resposta.

15 – DOS ANEXOS INTEGRANTES DESTA LICITAÇÃO

15.1 – ANEXO I – Termo de Referência;

15.2 – ANEXO II – Planilha de orçamento;

15.3 – ANEXO III – Minuta de Contrato;

15.4 – ANEXO IV – Tabela de cargos, vencimentos, carga horária;

15.5 – ANEXO V – Atribuições dos cargos;

15.6 – ANEXO VI – Modelo de declaração de enquadramento de ME ou EPP;

15.7 – ANEXO VII – Modelo de declaração de idoneidade;

15.8 – ANEXO VIII – Modelo de declaração de cumprimento art. 7º, inciso XXXIII – CF

15.9 – ANEXO IX – Modelo de Desistência de Recursos Habilitação.

15.10 – ANEXO X – Modelo de Desistência de Recursos Propostas.

Silveira Martins, 27 de fevereiro de 2019.

Comissão de Licitação



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Este procedimento licitatório foi juridicamente analisado e formalmente aprovado, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93.
Em ____/____/____.

Daiane Stradiotto Granzotto
OAB/RS 84645
Assessora Jurídica

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E CADASTRO RESERVA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2 – DA JUSTIFICATIVA:

Justifica-se a presente licitação pela necessidade de contratação de servidores efetivos e empregados públicos (CLT) para preenchimento de vagas de cargos públicos de provimento efetivo (estatutário e celetistas) e formação de cadastro reserva para futura vacância de alguns cargos devido a aposentadorias previstas.

3- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 3.1 – Prestar os serviços na forma ajustada;
- 3.2 – Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do presente Contrato;
- 3.3 – Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem cumprir a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 3.4 – Assumir a inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, acidentes de qualquer natureza envolvendo seus funcionários e/ou terceiros, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, atendidas as condições previstas no Edital bem como despesas com transporte, hospedagem, alimentação do pessoal necessário à execução dos serviços;
- 3.5 – Executar os serviços atendendo às normas técnicas e legais vigentes, bem como condições e garantias técnicas atinentes à matéria de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse da contratante observando especialmente, o estabelecido no referido Edital bem como atender às normas de segurança no trabalho;
- 3.6 – Obter expressa autorização da Administração antes de exercer qualquer atividade que não esteja prevista.
- 3.7 – A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicará por escrito, qualquer anormalidade que eventualmente apure ter ocorrido na execução dos serviços, que possam comprometer a sua qualidade.
- 3.8 - A empresa contratada deverá planejar e executar todas as tarefas necessárias a realização do concurso público;
- 3.9 - Elaborar o edital de abertura e demais editais necessários ao certame, bem como seus extratos e homologações com cronograma detalhado de todos os procedimentos a serem adotados para a realização do concurso público;
- 3.10 - Receber as inscrições através da internet, no site próprio da contratada, e efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;
- 3.11 – Emitir comprovantes de inscrições;
- 3.12 - Receber os recursos e emitir julgamento justificado sobre deferimento ou indeferimento de cada recurso apresentado;
- 3.13 - Elaborar as provas objetivas do processo seletivo público e concurso público através equipe de profissionais. Para elaboração das questões, a contratada deverá contar com uma banca examinadora, composta por professores e profissionais em cada uma das matérias que compõem as provas;
- 3.14 - Providenciar a impressão dos cadernos de provas, bem como, o empacotamento e distribuição das provas de forma sigilosa sob total responsabilidade civil, penal e administrativa da empresa contratada pela(s) eventual(ais) falha(s);
- 3.15 - As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais de lacre de segurança anti-violação, devendo ser guardadas em sigilo até sua aplicação.
- 3.16 - Elaboração, formatação, impressão da folha resposta dos candidatos;
- 3.17 - Embalagem da folha de resposta dos candidatos inscritos em envelopes identificados por local de prova;
- 3.18 - Estabelecer critérios objetivos de correção e julgamento das provas;
- 3.19 - Fazer a correção das provas objetivas, pontuação de provas práticas e de títulos ou outras se houver, em conformidade com critérios preestabelecidos.
- 3.20 - Correção das provas objetivas por sistema de leitura óptica, atribuindo-as os respectivos pontos;
- 3.21 - Fazer reexame das provas sempre que houver pedido de revisão;
- 3.22 - Propiciar treinamento aos fiscais, auxiliares e outros;
- 3.23 - Providenciar a nominata dos candidatos para afixar nas salas, bem como a lista de presença;
- 3.24 - Registrar em ata todo e qualquer ato relativo à aplicação das provas e emitir relatório impresso informando as ocorrências;
- 3.25 - Montar dossiê completo, contemplando todos os atos cronologicamente relacionados ao processo seletivo e concurso público, na qual deverão ser entregues todos os documentos originais, atas, cartões respostas, lista de presença, bem como, todo material relativo ao concurso, no prazo máximo de até dez dias após encerramento do concurso;
- 3.26 - Os programas das disciplinas deverão ser elaborados conforme os requisitos de cada cargo, devendo os mesmos passar previamente pela aprovação da Comissão de Concurso;
- 3.27 - É de responsabilidade da Contratada, elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do processo seletivo e concurso público;
- 3.28 - O edital que regulamentará o concurso e processo seletivo público em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações deste termo de referência e edital de licitação;
- 3.29 - O edital deverá conter obrigatoriamente, sem prejuízos de outros itens, a bibliografia de referência para os candidatos, plataforma para emissão de boletos para pagamento das inscrições, cronograma de datas de todas etapas do concurso;
- 3.30 - Divulgação dos dias e locais das provas;
- 3.31 - Divulgação dos resultados preliminares e definitivos;
- 3.32 - Divulgação de editais, gabaritos, relatórios e demais atos administrativos decorrentes da realização do processo seletivo e concurso público em site próprio;
- 3.33 - Fornecimento do gabarito preliminar, até 24 horas após a realização das provas objetivas;
- 3.34 - Fornecimento do gabarito oficial, até 24 horas após o julgamento dos recursos e contra recursos;
- 3.35 - Estabelecer os critérios de desempates a serem utilizados;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 3.36 - Aplicação de provas práticas para o cargo de motorista e operador de máquinas, em data definida no cronograma;
- 3.37 - Para as provas práticas a avaliação será feita por profissionais da contratada, onde estes deverão estar devidamente identificados com crachás;
- 3.38 - A contratada deverá apresentar previamente ao contratante a listagem com os nomes dos profissionais que farão a avaliação das provas práticas;
- 3.39 - Compete a empresa vencedora o recebimento dos títulos, previstos para cada cargo, podendo ser de forma presencial, com opção de entrega dos títulos pelos candidatos no dia da realização da prova objetiva;
- 3.40 - A contratada deverá fazer a pontuação das provas de títulos e práticas, conforme estabelecido no edital;
- 3.41 - Elaborar as provas objetivas, onde deverão conter no mínimo 40(quarenta)questões inéditas de múltipla escolha, contendo 5(cinco) alternativas cada;
- 3.42 - Fornecer modelo para interposição de recursos;
- 3.43 - Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- 3.44 - Prestação de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail, e/ou telefone, em todas as fases do processo seletivo e concurso público;
- 3.45 - Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 3.46 - Providenciar o transporte de todo o material necessário para a aplicação das provas.
- 3.47 - A licitante deverá em até cinco dias úteis após a assinatura do contrato, reunir-se com a comissão designada para tratar da elaboração do edital.
- 3.48 - Realizar as provas em dois turnos, em mesma data, conforme necessidade.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- 4.1 - Colocar à disposição da licitante contratada, pessoal para auxiliar, tais como: fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio os quais deverão estar devidamente identificados com crachás, disponibilizados pela empresa contratada;
- 4.2 - Providenciar os locais para realização das provas objetivas e práticas, bem como equipamento/veículo para provas práticas;
- 4.3 - Disponibilizar à licitante vencedora as leis municipais e decretos para realização do concurso público.
- 4.4 - Pagar a CONTRATADA os valores estipulados nos prazos estabelecidos;
- 4.5 - Autorizar formalmente os Termos Aditivos, quando configurar o interesse público na alteração contratual;
- 4.6 - Exercer fiscalização dos serviços através do Servidor formalmente indicado;
- 4.7 - Aplicar à CONTRATADA penalidade, quando for o caso e notificá-la, por escrito, da aplicação de qualquer sanção;
- 4.8 - Informar alterações de números de telefone e de pessoas de contatos;
- 4.9 - Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- 4.10 - Nomear comissão para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da empresa;
- 4.11 - Publicar os extratos legais.

5 – DAS PUBLICAÇÕES:

- 5.1 - As publicações legais serão realizadas pelo município;
- 5.2 - As publicações deverão ser realizadas em forma de avisos e/ou extratos no site da licitante vencedora;
- 5.3 - A publicação de todos os Atos referentes ao Concurso público será no site próprio da licitante vencedora, sendo divulgação de editais, notas, cronograma de eventos, relatório de candidatos, atos administrativos decorrentes da realização do Concurso público. Deverá disponibilizar também no mesmo meio a Legislação Federal vigente bem como legislação própria do Município.

6 – DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS:

- 6.1 - O edital deverá ficar pronto para encaminhamento a Comissão no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.
- 6.2 - Após aprovação do edital pela comissão do concurso o edital deverá ser publicado no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis.

7 – DAS INSCRIÇÕES:

- 7.1 - As inscrições deverão ser realizadas pelos candidatos somente por meio eletrônico (internet) através do site da licitante vencedora, disponível 24 (vinte e quatro) horas ininterruptamente, durante todo o período estabelecido para inscrições;
- 7.2 - O prazo para inscrição não deverá ser inferior a 8(oito) dias e não superior a 30(dias);
- 7.3 - Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a contratante acompanhar o quantitativo de inscrições realizadas por cargos;
- 7.4 - O pagamento será via boleto bancário, emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado a Prefeitura Municipal de Silveira Martins;
- 7.5 - Os valores a serem pagos pelos candidatos a título de inscrição, serão definidos pelo Contratante quando do lançamento do Edital de Concurso e constituir-se-ão em receita do Município de Silveira Martins-RS, sendo vedada à empresa contratada o recebimento de qualquer vantagem financeira decorrente do Concurso Público e Processo Seletivo Público, sendo devido tão somente o valor contratado para realização dos serviços.

8 – DOS LOCAIS DE PROVAS

- 8.1 - As provas serão realizadas em locais a serem definidos pelo contratante;
- 8.2 - Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratante manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II**PLANILHA DE ORÇAMENTO E VALOR DE REFERÊNCIA**

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO	
Empresa:	CNPJ:
Endereço:	
Fone:	E-mail:
Dados bancários:	
Data: ____/____/____	Validade de Proposta:
Assinatura e Carimbo:	

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR REFERÊNCIA	VALOR PROPOSTA
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E CADASTRO RESERVA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS.	1.400	R\$ 32.696,67(trinta e dois mil seiscentos e noventa e seis reais e sessenta e sete centavos)	R\$



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2019

Pelo presente instrumento de Contrato, as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS**, CNPJ 92.457.217/0001-43, neste ato representado por seu Prefeito Fernando Luiz Cordero, denominado CONTRATANTE, e de outro a Empresa....., CNPJ....., localizada à Rua, nº....., bairro....., no Município de, a seguir denominada CONTRATADA, têm entre si, certo e ajustado as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objetivo a Contratação de Empresa Especializada para organização, planejamento, execução e a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos e Processo Seletivo Público para empregos públicos para a Prefeitura Municipal de Silveira Martins.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1 – Este Contrato está vinculado ao Edital de Tomada de Preços 001/2019.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor de R\$ (.....) pelos serviços, conforme Proposta Financeira constante na Tomada de Preços nº 001/2019.

3.2 - O cálculo para o valor correspondente para os candidatos excedentes será o valor da proposta ofertada dividido pelo número previsto de candidatos – 1.400 (hum mil e quatrocentos), que será de R\$(.....).

CLÁUSULA QUARTA – PRAZOS DE PAGAMENTO

4.1 – O pagamento será em quatro etapas sendo:

1ª Etapa: 10% do valor do contrato na homologação final das inscrições;

2ª Etapa: 10% do valor do contrato do resultado final da prova de títulos;

3ª Etapa: 10% do valor do contrato no resultado final das provas práticas e;

4ª Etapa: 70% na homologação final do concurso e entrega ao município de todo material relativo ao concurso.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

5.1 – De forma alguma haverá reajuste de preços nos valores estipulados na cláusula terceira.

5.2 – Conforme Art. 65 §1º o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE ENTREGA

6.1 – A CONTRATADA terá até **90 (noventa) dias** para a entrega do objeto da presente Tomada de Preços a contar da data de assinatura deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – As despesas correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2011 – Manutenção das Atividades de Secretaria de Administração

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços Terceiros PJ (53)

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 – Das Obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1 - Colocar à disposição da licitante contratada, pessoal para auxiliar, tais como: fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio os quais deverão estar devidamente identificados com crachás, disponibilizados(crachás) pela empresa contratada;

8.1.2 - Providenciar os locais para realização das provas objetivas e práticas, bem como equipamento/veículo para provas práticas;

8.1.3 – Disponibilizar à licitante vencedora as leis municipais e decretos para realização do concurso público.

8.1.4 - Pagar a CONTRATADA os valores estipulados nos prazos estabelecidos;

8.1.5 – Autorizar formalmente os Termos Aditivos, quando configurar o interesse público na alteração contratual;

8.1.6 – Exercer fiscalização dos serviços através do Servidor formalmente indicado;

8.1.7 – Aplicar à CONTRATADA penalidade, quando for o caso e notificá-la, por escrito, da aplicação de qualquer sanção;

8.1.8 – Informar alterações de números de telefone e de pessoas de contatos;

8.1.9 – Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato;

8.1.10 – Nomear comissão para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da empresa;

8.1.11 – Publicar os extratos legais.

8.2 – Das Obrigações da **CONTRATADA**:

8.2.1 – Prestar os serviços na forma ajustada;

8.2.2 – Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do presente Contrato;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 8.2.3 – Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem cumprir a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 8.2.4 – Assumir a inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, acidentes de qualquer natureza envolvendo seus funcionários e/ou terceiros, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, atendidas as condições previstas no Edital bem como despesas com transporte, hospedagem, alimentação do pessoal necessário à execução dos serviços;
- 8.2.5 – Executar os serviços atendendo às normas técnicas e legais vigentes, bem como condições e garantias técnicas atinentes à matéria de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse da contratante observando especialmente, o estabelecido no referido Edital bem como atender às normas de segurança no trabalho;
- 8.2.6 – Obter expressa autorização da Administração antes de exercer qualquer atividade que não esteja prevista.
- 8.2.7 – A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicará por escrito, qualquer anormalidade que eventualmente apure ter ocorrido na execução dos serviços, que possam comprometer a sua qualidade.
- 8.2.8 - A empresa contratada deverá planejar e executar todas as tarefas necessárias a realização do concurso público;
- 8.2.9 - Elaborar o edital de abertura e demais editais necessários ao certame, bem como seus extratos e homologações com cronograma detalhado de todos os procedimentos a serem adotados para a realização do concurso público;
- 8.2.10 - Receber as inscrições através da internet, no site próprio da contratada, e efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;
- 8.2.11 – Emitir comprovantes de inscrições;
- 8.2.12 - Receber os recursos e emitir julgamento justificado sobre deferimento ou indeferimento de cada recurso apresentado;
- 8.2.13- Elaborar as provas objetivas do processo seletivo público e concurso público através equipe de profissionais. Para elaboração das questões, a contratada deverá contar com uma banca examinadora, composta por professores e profissionais em cada uma das matérias que compõem as provas;
- 8.2.14 - Providenciar a impressão dos cadernos de provas, bem como, o empacotamento e distribuição das provas de forma sigilosa sob total responsabilidade civil, penal e administrativa da empresa contratada pela(s) eventual(ais) falha(s);
- 8.2.15 - As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais de laque de segurança anti-violação, devendo ser guardadas em sigilo até sua aplicação.
- 8.2.16 - Elaboração, formatação, impressão da folha resposta dos candidatos;
- 8.2.17 - Embalagem da folha de resposta dos candidatos inscritos em envelopes identificados por local de prova;
- 8.2.18 - Estabelecer critérios objetivos de correção e julgamento das provas;
- 8.2.19 - Fazer a correção das provas objetivas, pontuação de provas práticas e de títulos ou outras se houver, em conformidade com critérios preestabelecidos.
- 8.2.20 - Correção das provas objetivas por sistema de leitura óptica, atribuindo-as os respectivos pontos;
- 8.2.21 - Fazer reexame das provas sempre que houver pedido de revisão;
- 8.2.22 - Propiciar treinamento aos fiscais, auxiliares e outros;
- 8.2.23 - Providenciar a nominata dos candidatos para afixar nas salas, bem como a lista de presença;
- 8.2.24 - Registrar em ata todo e qualquer ato relativo a aplicação das provas e emitir relatório impresso informando as ocorrências;
- 8.2.25 - Montar dossiê completo, contemplando todos os atos cronologicamente relacionados ao processo seletivo e concurso público, na qual deverão ser entregues todos os documentos originais, atas, cartões respostas, lista de presença, bem como, todo material relativo ao concurso, no prazo máximo de até dez dias após encerramento do concurso;
- 8.2.26 - Os programas das disciplinas deverão ser elaborados conforme os requisitos de cada cargo, devendo os mesmos passar previamente pela aprovação da Comissão de Concurso;
- 8.2.27 - É de responsabilidade da Contratada, elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do processo seletivo e concurso público;
- 8.2.28 - O edital que regulamentará o concurso e processo seletivo público em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações deste termo de referência e edital de licitação;
- 8.2.29 - O edital deverá conter obrigatoriamente, sem prejuízos de outros itens, a bibliografia de referência para os candidatos, plataforma para emissão de boletins para pagamento das inscrições, cronograma de datas de todas etapas do concurso;
- 8.2.30 - Divulgação dos dias e locais das provas;
- 8.2.31 - Divulgação dos resultados preliminares e definitivos;
- 8.2.32 - Divulgação de editais, gabaritos, relatórios e demais atos administrativos decorrentes da realização do processo seletivo e concurso público em site próprio;
- 8.2.33 - Fornecimento do gabarito preliminar, até 24 horas após a realização das provas objetivas;
- 8.2.34 - Fornecimento do gabarito oficial, até 24 horas após o julgamento dos recursos e contra recursos;
- 8.2.35 - Estabelecer os critérios de desempates a serem utilizados;
- 8.2.36 - Aplicação de provas práticas para o cargo de motorista e operador de máquinas, em data definida no cronograma;
- 8.2.37 - Para as provas práticas a avaliação será feita por profissionais da contratada, onde estes deverão estar devidamente identificados com crachás;
- 8.2.38 - A contratada deverá apresentar previamente ao contratante a listagem com os nomes dos profissionais que farão a avaliação das provas práticas;
- 8.2.39 - Compete a empresa vencedora o recebimento dos títulos, previstos para cada cargo, podendo ser de forma presencial, com opção de entrega dos títulos pelos candidatos no dia da realização da prova objetiva;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 8.2.40 – A contratada deverá fazer a pontuação das provas de títulos e práticas, conforme estabelecido no edital;
8.2.41 – Elaborar as provas objetivas que deverão conter no mínimo 40(quarenta)questões inéditas de múltipla escolha, contendo 5(cinco) alternativas cada;
8.2.42 – Fornecer modelo para interposição de recursos;
8.2.43 – Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
8.2.44 - Prestação de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail, e/ou telefone, em todas as fases do processo seletivo e concurso público;
8.2.45 - Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados(motora, auditiva, visual);
8.2.46 – Providenciar o transporte de todo o material necessário para a aplicação das provas.
8.2.47 – A licitante deverá em até cinco dias úteis após a assinatura do contrato, reunir-se com a comissão designada para tratar da elaboração do edital.
3.48 – Realizar as provas em dois turnos, em mesma data, conforme necessidade.

CLÁUSULA NONA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

9.1 – A inexecução do presente Contrato terá tratamento disposto no Art. 77 na Lei nº 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94.

9.2 – A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o contrato, nas hipóteses especificadas no Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem que assista à CONTRATADA indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E MULTAS

10.1 – A CONTRATADA sujeita-se às seguintes penalidades:

10.1.1 – Advertência por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.

10.1.2 – Multas sobre o valor total atualizado do Contrato:

10.1.2.1 – De 5% pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

10.1.2.2 – De 10% nos casos de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou em desacordo com especificações, negligência na execução do objeto contratado.

10.1.3 – Suspensão do direito de contratar com a Prefeitura Municipal de Silveira Martins, após Regular Processo Administrativo.

10.1.4 – Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal, nos casos de falta grave, apurada através de Regular Processo Administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 – Este contrato será gerido na pessoa do Gestor conforme Portaria xxx/xxxx.

11.2 – A fiscalização será feita conforme Portaria xxx/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – As partes contratantes se declaram, ainda, cientes e conformes com todas as disposições e regras atinentes a contratos contidos na Lei 8666/93 com suas alterações.

12.2 – Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria – RS para solucionar todas as questões oriundas deste, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem as partes assim, justas e contratadas, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Silveira Martins, ____ de _____ de 2019.

Prefeitura Municipal de Silveira Martins
Fernando Luiz Cordero

EMPRESA
CNPJ:

Este Contrato encontra-se examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica em ____/____/2019.

Assessor(a) Jurídico(a)

TESTEMUNHAS

1- _____

2- _____



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IV

O concurso destina-se ao provimento de cargos específicos de nível superior, médio e fundamental, conforme planilha abaixo:

Descrição	Vagas	Provas	Escolaridade	Remuneração/C.H
Agente Comunitário de Saúde – Área 1	CR	Objetiva	Ensino Fundamental Completo	R\$1.274,01/ 40h
Agente Comunitário de Saúde – Área 2	CR	Objetiva		
Agente Comunitário de Saúde – Área 3	CR	Objetiva		
Agente Comunitário de Saúde – Área 4	01	Objetiva		
Agente Comunitário de Saúde – Área 5	CR	Objetiva		
Agente Comunitário de Saúde – Área 6	01	Objetiva		
Engenheiro Civil	01	Objetiva	Ensino superior	R\$ 3.212,48/30h
Motorista	CR	Objetiva/prática	Ensino fundamental incompleto	R\$1.227,32/40h
Operador de máquinas	1+CR	Objetiva/prática	Ensino fundamental incompleto	R\$1.378,88/40h
Monitora	02+CR	Objetiva	Ensino médio completo	R\$1.030,71/40h
Médico	03+CR	Objetiva	Superior	R\$4.162,36/30h
Professor Anos Iniciais	01+CR	Objetiva/títulos	Superior	R\$1.772,19/20h
Oficial Administrativo	CR	Objetiva	Ensino médio completo	R\$1.532,58/40h
Supervisor Escolar	01	Objetiva/títulos	Superior	R\$1.772,19/20h
Técnico em Enfermagem	CR	Objetiva	Ensino médio completo+ técnico em enfermagem	R\$2.219,78/40h
Enfermeiro	CR	Objetiva	Superior	R\$3.212,48/30h
Professor de Português	01	Objetiva/títulos	Superior	R\$1.772,19/20h
Professor de Português/Inglês	CR	Objetiva/títulos	Superior	R\$1.772,19/20h
Professor de Educação Física	01	Objetiva/títulos	Superior	R\$1.772,19/20h
Professor de Educação Especial	CR	Objetiva/títulos	Superior	R\$1.772,19/20h
Professor de Ciências	CR	Objetiva/títulos	Superior	R\$1.772,19/20h
Professor de Educação Infantil	CR	Objetiva/títulos	Superior	R\$1.772,19/20h
Professor de Matemática	CR	Objetiva/títulos	Superior	R\$1.772,19/20h

** Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, será realizado Processo Seletivo Público e para os demais cargos Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO V**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:****CARGO: MÉDICO**

PADRÃO: IX

CLASSES: A - B - C - D - E - F

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médico-cirúrgica à população; fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais; executar atividades de saúde pública em geral.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atender consultas médicas diversas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, examinar servidores públicos municipais para fins de controle de licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames de laboratório; tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preencher relatório e demais formulários inerentes às atividades desenvolvidas; executar atividades de saúde pública em geral; executar tarefas afins editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e realização de atividades externas fora do horário normal, inclusive plantões.

CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Nível Superior
- Habilitação Profissional: habilitação legal para exercer a profissão de médico.
- Idade Mínima: 18 anos

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PADRÃO: VII

CLASSES: A - B - C - D - E - F

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir ao enfermeiro integrando-se à equipe de saúde no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do enfermeiro e no controle de doenças transmissíveis, em programas de vigilância epidemiológica, executando as atividades de assistência de enfermagem determinadas pelo regimento interno dos serviços de enfermagem.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades auxiliares de nível médio e técnico, atribuídas a equipe de enfermagem sob supervisão do Enfermeiro, de acordo com a Lei Federal nº 7498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto Federal nº 94.406/87 – artigo 10, incisos I, II, III e artigo 13; assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; assistir ao Enfermeiro, integrando-se à equipe de saúde na prestação e controle das doenças transmissíveis e em programas de Vigilância Epidemiológica; assistir ao Enfermeiro, integrando-se à equipe de saúde no planejamento e controle sistemático de infecção na rede básica de saúde; assistir ao Enfermeiro, integrando-se à equipe de saúde na prevenção e controle sistemático de danos físicos e emocionais que possam ser causados a pacientes durante a assistência; assistir ao enfermeiro, integrando-se à equipe de saúde na execução de programas e das atividades de assistência integral e saúde individual e coletiva particularmente daqueles prioritários e de alto risco; executar atividades de assistência de enfermagem determinadas pelo Regimento Interno dos Serviços de Enfermagem da Secretaria de Município da Saúde, e que façam parte de suas atribuições profissionais, conforme estabelecido na Lei Federal nº 7.498/86, artigos 12 e 15, do Decreto Federal nº 94.406,87, artigos 10 e 13.; prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do Enfermeiro; ter conhecimento e ética profissional e comportamento com responsabilidade do Técnico de Enfermagem em relação ao cliente, família e comunidade; realizar os cuidados básicos do paciente, incluindo a verificação dos sinais vitais, peso, mensuração, alimentação, hidratação, higiene, conforto, segurança, sondagens, lavagens, aspirações, nebulizações e curativos; preparar o paciente e realizar a coleta de materiais para exames complementares; administrar medicamentos e vacinas; realizar, quando houver necessidade de serviço, a critério da chefia imediata, plantões e atividades especiais, diurnas e noturnas, tais como eventos extraordinários e/ou campanhas nacionais, estaduais e/ou municipais de promoção e proteção à saúde, em quaisquer dias de semana, aos finais de semana e feriados; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e realização de atividades internas ou externas fora do horário normal, inclusive plantões.

CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino médio completo – Curso de Técnico em Enfermagem reconhecido pelo MEC.
- Habilitação Profissional: Inscrição e registro junto ao Conselho regional de Enfermagem. Atender integralmente ao disposto nas Resoluções do COREN, quanto às exigências legais para o exercício profissional da função.
- Idade Mínima: 18 anos

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PADRÃO: VIII

CLASSES: A - B - C - D - E - F

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades inerentes ao cargo de engenheiro civil.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar e supervisionar os trabalhos topográficos e geodésicos; elaborar e executar projetos de engenharia; analisar e emitir parecer sobre projetos de obras e urbanização em geral, parcelamento e uso do solo urbano; dirigir e fiscalizar a construção de edificações e suas obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas de ferro ou de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação destinadas ao aproveitamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz mecânica, eletrônica e outras que utilizem a energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; direção de obras e serviços técnicos; fiscalizar a aplicação e cumprimento de normas legais, especialmente em relação a obras, posturas, parcelamento e uso do solo no âmbito do Município; executar atividades afins prevista no regulamento da profissão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do Cargo poderá determinar a realização de atividades internas ou externas fora do horário normal.

CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Nível Superior
- Habilitação Profissional: habilitação legal para exercer a profissão de Engenheiro Civil.
- Idade Mínima: 18 anos

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO: VI

CLASSES: A - B - C - D - E - F

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços complexos de natureza burocrática que envolvam interpretação de normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relativos a assuntos de administração municipal, que exigem interpretação de textos legais especialmente da legislação básica do Município; elaborar e/ou emitir pareceres instrutivos em qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, projetos de lei, decretos; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancete demonstrativo de caixa; operar com máquina de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e legislação; elaborar e digitar ofícios e documentação em geral; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do Cargo poderá determinar a realização de atividades internas ou externas fora do horário normal.

CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: 2º Grau completo ou equivalente;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO: V

CLASSES: A - B - C - D - E - F

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplenagem, nivelamentos, abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque e realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; preencher planilhas e formulários próprios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a trabalhos noturnos, domingos e feriados, quando convocado.

CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação categoria C;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Outros: Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo.

CARGO: MOTORISTA

PADRÃO: IV

CLASSES: A - B - C - D - E - F



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos pesados, de transporte coletivo de pessoas, utilitários, carros leves e veículos em geral.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, ônibus, caminhões, utilitários e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; preencher planilhas e formulários próprios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a trabalhos noturnos, domingos e feriados, quando convocado.

CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, categoria D;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Outros: Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo.

CARGO: MONITOR

PADRÃO: III

CLASSES: A - B - C - D - E - F

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em creches, estabelecimentos de ensino e no transporte escolar.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos e no desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo; participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou atividades realizadas; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do Cargo poderá determinar a realização de atividades internas ou externas fora do horário normal.

CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Idade Mínima: 18 anos
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

FUNÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR

“ ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR ”

Coordenar a elaboração do projeto pedagógico e Plano global da rede escolar; coordenar a elaboração do plano curricular; elaborar o plano de ação do Serviço de supervisão escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a Direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar as exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação em curso superior de pedagogia ou pósgraduação em pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar e/ou orientação pedagógica e experiência mínima de três anos de docência.

Idade Mínima: 18 anos.

CARGO: PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Descrição sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

Descrição analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

-formação em curso superior de graduação plena com habilitação pedagogia para exercício nas séries iniciais do ensino fundamental.

-formação em curso superior de pedagogia e/ou especialização em educação infantil para o pré-escolar;

-formação de curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do ensino fundamental.

Idade mínima: 18 anos.

Emprego: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Síntese das Atribuições: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

Descrição das Atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital de processo seletivo público ou concurso público;

b) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;

c) Instrução: Ensino Fundamental;

d) Idade: 18 anos.

CARGO - ENFERMEIRO

PADRÃO - VIII

CLASSES - A - B - C - D - E - F

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões de imediato; participação e planejamento; execução e avaliação dos planos de assistência de saúde; prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participação nas medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participação e controle de prevenção de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participação em programas de atividades de educação sanitária visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de atenção e saúde; participação em bancas examinadoras em matérias específicas de enfermagem, nos concursos de provimento de cargos ou contratação de enfermeiros ou pessoal técnico em enfermagem; executar tarefas afins editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas correlatas, especialmente em atividades de saúde pública.

CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível superior

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para exercer a profissão de enfermeiro.

c) Idade Mínima: 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Modelo)

A _____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada em _____ (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, que se enquadra na situação de ____ (microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso) ____ e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º da referida lei.

_____, de _____ de 2019.

Responsável: _____

Assinatura: _____



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VII

À comissão de licitação

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(Modelo)

(Razão Social da licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ART. 7º, INCISO XXXIII – CF
(Modelo)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do presente processo licitatório, EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 001/2019 que, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IX

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Desistência do Prazo Recursal Habilitações

A empresa abaixo assinada, participante deste certame, por seu representante legal ou credenciado, vem através do presente, renunciar expressamente ao prazo recursal de habilitação, conf. Art 109 da Lei federal 8.666/93 e posteriores alterações, do processo licitatório na modalidade Tomada de Preço 001/2019, desde que considerados HABILITADOS, passando para a fase de recebimento das propostas.

_____, de _____ de 2019.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Responsável Legal: _____

Assinatura: _____



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO X

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Desistência do Prazo Recursal Propostas

A empresa abaixo assinada, participante deste certame, por seu representante legal e/ou credenciado, declara, na forma e sob as penas da Lei 8.666/93, que não pretende recorrer do resultado do julgamento das **propostas de preços** referente a Tomada de Preço 001/2019, renunciando expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório.

_____, de _____ de 2019.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Responsável Legal: _____

Assinatura: _____