

EDITAL
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

VILMOR CARBONERA, Prefeito Municipal de Vila Flores, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Federal, nº 8.666/93 e alterações posteriores, torna público que a Comissão de Licitações se reunirá com a finalidade de receber as propostas para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, no seguinte local, data e horário:

<u>Assunto</u>	<u>Local</u>	<u>Data</u>	<u>Horário</u>
ABERTURA	Sala do Setor de Licitações	03.05.2019	09h30min
HABILITAÇÃO	Sala do Setor de Licitações	até 30.04.2019	-

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL.

Modalidade:

MENOR PREÇO POR GLOBAL.

1 - OBJETO:

O Objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, conforme especificado a seguir:

Cargo	Instrução / Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Doméstica	Ser alfabetizado.	01	40h	R\$ 1.491,42
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo.	01	40h	R\$ 2.386,27
Nutricionista	Curso superior completo em Nutrição, habilitação legal para exercício da profissão.	01	20h	R\$ 2.435,99
Operador de Máquinas	Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria C, no mínimo.	CR	40h	R\$ 2.833,70
Auxiliar de Educação Infantil	Ensino médio completo.	01	40h	R\$ 1.690,28
Monitor	Ensino médio completo.	01	40h	R\$ 1.690,28
Psicopedagogo	Graduação em Psicopedagogia ou Pós-Graduação "lato sensu" – Especialização em Psicopedagogia, desde que na graduação tenham concluído curso de Psicologia, Pedagogia ou outra Licenciatura.	01	12h	R\$ 1.690,28
Enfermeiro	Nível superior completo em Enfermagem, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	CR	40h	R\$ 5.617,68
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo.	01	40h	R\$ 1.491,42

1.1 - Observações:

- a) As inscrições serão realizadas pela Internet;
- b) A Prova Objetiva deverá ser aplicada a todos os cargos;
- c) A Prova Prática deverá ser aplicada a todos os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva para os cargos de Doméstica e Operador de Máquinas;
- d) A Prova de Títulos deverá ser aplicada a todos os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva para os cargos de Nutricionista, Auxiliar de Educação Infantil, Monitor, Psicopedagogo e Enfermeiro.
- e) A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será aplicada em somente um tipo de máquina.
- f) A empresa contratada deverá atender o objeto conforme orçamento apresentado, independentemente do número de inscritos.

2 - HABILITAÇÃO:

2.1 - Poderão participar da licitação os interessados que atenderem as condições desse Edital e apresentarem os documentos nele exigidos, desde que regularmente habilitados.

2.2 - Não serão admitidos à licitação, como proponentes, pessoas físicas ou jurídicas reunidas em consórcio.

2.3 - Qualquer manifesto em relação à habilitação ou proposta fica condicionada à apresentação pelo representante do licitante de documento de identidade e instrumento público ou particular de procuração, esse com firma reconhecida. Os sócios deverão apresentar cópia de contrato social e documento de identidade.

2.4 - Para efeitos de cadastramento os interessados deverão apresentar no Setor de Cadastro até o dia 30.04.2019, os documentos relacionados no ítem 3 do presente Edital.

3 - DOCUMENTAÇÃO:

3.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

3.1.1 - Registro comercial no caso de empresa individual;

3.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade por ações acompanhadas de documentos e ata da eleição de seus administradores;

3.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

3.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.2.1 - Certidão de registro no C.R.A – Conselho Regional de Administração;

3.2.2 - Atestado da capacitação técnico-operacional, em nome da empresa, registrado no C.R.A, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos;

3.2.3 - Atestado de capacitação técnico-profissional em nome do responsável técnico da empresa, registrado no C.R.A, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características com o ora licitado;

3.2.4 - Declaração de disponibilidade de Equipe Técnica, contendo relação nominal, com os respectivos currículos resumidos e, quando for o caso, os respectivos registros nos Conselhos de Classe dos componentes da equipe técnica responsável pela elaboração e aprovação das provas.

3.2.5 - Declaração assinada pelo sócio/administrador, sob penas da lei, de que tem pleno conhecimento dos serviços a serem prestados;

3.2.6 - Comprovação, fornecida pela Prefeitura Municipal, de recebimento dos documentos relativos à habilitação;

3.2.5 - Declaração: "A participante, (qualificação), CNPJ nº por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), RG nº, CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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 menores de 16 anos".

3.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

a) balanço patrimonial já exigível e apresentado na forma da lei, com a indicação do número do Livro Diário, número de registro no órgão competente e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

a1) para a comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos e/ou máximos aceitáveis, pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE: } \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \text{índice mínimo: 1}$$

$$\text{LIQUIDEZ GERAL: } \frac{\text{AC} + \text{ANC}}{\text{PC} + \text{PNC}} = \text{índice mínimo: 1}$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{\text{PC} + \text{PNC}}{\text{AT}} = \text{índice máximo: 1}$$

Onde: AC = Ativo Circulante; ANC = Ativo Não Circulante; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PNC = Passivo Não Circulante; PL = Patrimônio Líquido.

a2) é vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

a3) O BALANÇO DEVERÁ ESTAR REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL, podendo, em substituição, apresentar o balanço com o respectivo protocolo de entrega na Junta Comercial, acompanhado de declaração do contador, sob as penas da lei, autenticando os dados constantes no documento, bem como de credencial da empresa que habilite o técnico para produzir, firmar e declarar o balanço.

a4) Empresa constituída a menos de 01 (um) ano deverá apresentar balanço de abertura.

b) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

c) A exigência dos indicadores supra limita-se a demonstração de capacidade financeira do licitante, com vista a compromissos que terá de assumir, caso lhe seja adjudicado os serviços.

3.4 - REGULARIDADE FISCAL:

3.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no cadastro de pessoa física (CPF);

3.4.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se

houver, relativo ao domicílio do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.4.3 - Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da Sede do Licitante;

3.4.4 - Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

3.4.5 - Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

3.4.6 - As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão, através de declaração, informar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

3.4.7 - Os documentos acima mencionados poderão ser apresentados em original, podendo ser autenticado por Membro da Comissão de Licitação, através da aposição da expressão "Confere com o Original" ou por cópia autenticada em Tabelionato;

3.4.8 - A documentação acima referida poderá ser substituída por registro cadastral emitida por órgão ou entidade pública, desde que tal registro tenha sido feito com a apresentação da mesma documentação ora exigida;

4 – PROPOSTAS:

As propostas serão recebidas pela Comissão de Licitações no dia, hora e local, mencionados no preâmbulo, em uma via assinada em sua última folha e rubricadas as demais, sem emendas ou rasuras, em dois envelopes distintos, fechados, contendo na sua parte externa e frontal, a seguinte inscrição:

<u>ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO:</u>	<u>ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA:</u>
AO MUNICÍPIO DE VILA FLORES TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019 ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO PROPONENTE (NOME COMPLETO)	AO MUNICÍPIO DE VILA FLORES TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019 ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA PROPONENTE (NOME COMPLETO)

4.1 - O ENVELOPE Nº 01 DEVERÁ CONTER:

4.1.1 - Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo Município, desde que em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e dentro do prazo de validade;

4.1.2 - Se o proponente for representado por procurador, deverá juntar procuração com poderes para decidir a respeito de todos os atos constantes da presente licitação.

4.2 - O ENVELOPE Nº 02 DEVERÁ CONTER:

4.2.1 - Deverá apresentar proposta financeira devidamente assinada pelo representante legal da licitante, isenta de emendas, rasuras, acompanhada da planilha dos quantitativos e custos, devidamente preenchida e assinada, mencionando o preço unitário e total do item, bem como o preço de cada sub-item e total geral, constando os encargos fiscais, sociais, comerciais, previdenciários e trabalhistas e demais despesas que se fizerem necessárias, e indicação do número de profissional(is) que executará(ão) os serviços, acompanhado da Planilha de Custos elaborada pela participante.

4.3 - O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias úteis.

4.4 - Não será aceita proposta que esteja em desacordo com as especificações aqui exigidas, bem como com preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis.

4.5 - Declaração de Renúncia do Prazo Recursal, conforme anexo I. A presente declaração é de caráter facultativo, visando somente agilizar os trâmites licitatórios.

5 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado em duas parcelas, da seguinte forma:

1ª) 50% (cinquenta por cento) do valor proposto após a aplicação das provas;

2ª) 50% (cinquenta por cento) do valor em até 15 (quinze) dias após a entrega do resultado final.

5.1.1 - O pagamento das parcelas ocorrerá mediante apresentação de nota fiscal referente à prestação dos serviços, correspondentes aos eventos acima evidenciados, sendo que a Prefeitura Municipal de Vila Flores disporá de até 15 (quinze) dias para efetuar o pagamento, contados da data da aceitação dos serviços.

5.2 - Para efetivação do pagamento a Contratada deverá apresentar relatório dos serviços realizados de acordo com as etapas e do cronograma do Concurso, na forma aprovada pela Secretaria Municipal de Administração.

5.3 - A Secretaria Municipal de Administração reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação do serviço não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

5.4 - Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

5.5 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1) Receber as inscrições dos candidatos, através da internet em site próprio da empresa e/ou sistema informatizado através de senha com emissão do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) com código de barra para pagamento das inscrições nas agências bancárias credenciadas pelo Município, bem como orientar o Município acerca da melhor forma de disponibilizar computadores e servidores para auxiliar nas inscrições dos interessados nas dependências da Prefeitura Municipal;

6.2) Criar, formatar e imprimir as Fichas de Inscrição, bem como emitir, organizar e entregar aos candidatos os comprovantes definitivos de inscrição;

6.3) Apresentar minuta do edital de abertura das inscrições e seus anexos (Conteúdos e Bibliografia);

6.4) Elaborar o Edital do Concurso Público, em conformidade com a prescrição legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos.

6.5) Desenvolver e apresentar o cronograma de eventos;

6.6) Apresentar a minuta do edital de homologação das inscrições;

6.7) Elaborar, multiplicar e aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, observando-se o seguinte:

6.7.1) A licitante vencedora assume ampla e integral responsabilidade técnica pela aplicação das provas, respondendo pelo ônus decorrente da sua má aplicação;

6.7.2) Durante toda a execução das provas, obriga-se a licitante vencedora a manter no mínimo 04 (quatro) profissionais ou técnicos com formação de curso superior, devidamente credenciado(s) e qualificado(s) a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste edital;

6.7.3) Todo o material, inerente ao Concurso Público, deverá ser acondicionado em malotes lacrados e transportado sob guarda da licitante vencedora, ficando esta responsável pela sua segurança e inviolabilidade;

6.7.4) Analisar possíveis recursos interpostos contra o gabarito e as questões, inclusive judiciais;

6.7.5) Receber, validar e avaliar Títulos apresentados pelos candidatos.

6.8) Formatar e imprimir os cadernos de provas e manter sob sua guarda até o dia da sua aplicação; responsabilizar-se pela abertura e fechamento de envelopes de provas, conservando as folhas de respostas e exemplares do caderno de provas pelo prazo mínimo de validade do concurso e utilização de equipamentos de leitura óptica para correção das provas objetivas.

6.9) Aplicar as provas escritas, práticas e de títulos sendo que as segundas deverão atender ao mínimo de 03 (três) avaliadores responsáveis por aplicação da prova;

6.10) Organizar a estrutura administrativa para a realização do concurso público, e fornecer no mínimo um Coordenador para acompanhar os fiscais de sala cedidos pela contratante.

6.11) Corrigir as provas através de sistema eletrônico;

6.12) Apresentar a minuta do edital de divulgação das notas;

6.13) Divulgar as notas com o nº do cartão;

6.14) Apresentar as notas com o nome dos candidatos;

6.15) Responder eventuais recursos interpostos pelos candidatos, inclusive judiciais;

6.16) Disponibilizar relatório dos candidatos que se submeterem às provas, contendo nome completo, nº de inscrição e sua efetiva classificação, através dos meios necessários especialmente na rede internet, em site próprio da empresa.

6.17) Apresentar a minuta do edital de homologação do concurso;

6.18) Elaborar a lista de presença e os termos de desidentificação das provas. Realizar a sessão de identificação de provas com sistema informatizado e projeção através de sistema multimídia;

6.19) Publicar toda a legislação municipal, que estiver em arquivo digitalizado, para que os candidatos consultem na internet;

6.20) Prever no edital limite de idade para os candidatos em conformidade com as decisões sumuladas do Supremo Tribunal Federal.

6.21) A publicação oficial a ser realizada junto à imprensa, conforme determina a legislação do Município, ficará a cargo do Município, cabendo à empresa o fornecimento dos editais a serem publicados, bem como disponibilizar a íntegra dos mesmos em site próprio. É de responsabilidade da licitante vencedora as publicações extraoficiais para ampla divulgação do concurso.

6.22) A Empresa contratada fará o treinamento dos fiscais e a coordenação da aplicação das provas objetivas;

6.23) Compete a Empresa a disponibilização de pessoal de apoio para realização dos testes práticos;

6.24) As Provas Objetivas serão aplicadas no mesmo dia e turno para todos os cargos;

6.25) Quanto ao conteúdo e o número de questões das Provas Objetivas, competirá a empresa essa designação, devendo a mesma ter condições de atestar a capacidade do candidato e observada inclusive a legislação municipal;

6.26) Para desempate de candidatos classificados, fica a cargo da empresa e esta poderá procedê-lo utilizando o resultado do sorteio da Loteria Federal após aplicação do critério de idoso (conforme determinação legal).

6.27) Fornecer à Secretaria Municipal de Administração, após a conclusão do processamento de cada uma das provas, relatórios em meio magnético e impressos com todas as informações inerentes aos inscritos; as ausências de candidatos; as notas em ordem alfabética e em ordem de pontuação decrescente; classificação, para fins de divulgação.

6.28) Acondicionar todo material utilizado no concurso, tais como: folhas de resposta, exemplares de cadernos de provas, listas de presença, devendo encaminhá-los a Prefeitura Municipal de Vila Flores para utilização pelo prazo mínimo de validade do concurso.

6.29) A licitante vencedora obriga-se manter a Prefeitura Municipal de Vila Flores a salvo de qualquer responsabilidade contra quaisquer processos, ações administrativas, cobranças surgidas em decorrência da execução dos serviços objeto deste Contrato, antes ou após da homologação do concurso, decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência e/ou imperícia da mesma e/ou seus representantes.

6.30) A licitante vencedora é responsável por todo e qualquer dano decorrente de negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão causados por seus empregados contratados ou prepostos, respondendo por todo custo decorrente de tais atos comissivos ou omissivos;

6.31) É de inteira responsabilidade da licitante vencedora a equipe técnica para a consecução dos serviços pactuados neste instrumento, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Vila Flores.

6.32) A licitante vencedora deverá utilizar pessoal especializado e de experiência anterior em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa, para formação de banca de elaboração e correção de provas, sendo que as questões a serem utilizadas na composição das provas serão absolutamente inéditas e elaboradas exclusivamente para a realização do evento em questão.

6.33) Observar todos os prazos estabelecidos no Edital.

6.34) Providenciar a substituição de serviços, ou, ainda, nova realização de atividades necessárias à consecução do contrato que apresentarem problemas durante sua vigência.

6.35) Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do Município, ou de terceiros quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais durante a realização do evento;

6.36) Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados/profissionais quando relacionados a realização do serviço;

6.37) Comunicar à Administração Municipal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

6.38) Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

6.39) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Edital.

6.40) A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração Municipal, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura Municipal de Vila Flores.

6.41) Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:

6.42) É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração Municipal;

6.43) É vedada a subcontratação de outra empresa para execução das atividades relacionadas à execução do contrato.

7 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1) Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências da Prefeitura Municipal para a realização das atividades necessárias à consecução do contrato.

7.2) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.

7.3) Comunicar à licitante vencedora, qualquer irregularidade na realização das atividades necessárias à consecução do contrato.

7.4) Solicitar a substituição de serviços, ou, ainda, nova realização de atividades necessárias à consecução do contrato que apresentarem problemas durante a vigência do contrato.

7.5) Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, ou outros funcionários designados para esse fim.

7.6) Efetuar o pagamento dos valores ajustados segundo forma estabelecida neste.

7.7) Realizar todas as publicações oficiais do concurso, cabendo à empresa o fornecimento dos editais a serem publicados, bem como disponibilizar a íntegra dos mesmos em site próprio;

7.8) Fornecer local para realização das provas do Concurso em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acesso, segurança, e perfeito estado de limpeza e adequado conforto.

7.9) Relativamente à Prova Prática, compete ao Município a disponibilidade de local e de equipamentos.

7.10) Fornecer pessoal necessário para realizar a fiscalização nas salas de aplicação das provas escritas, coordenados por um profissional designado pela contratada.

7.11) Estipular o valor das taxas de inscrições, devendo os valores entrarem aos cofres do município.

7.12) As inscrições serão pela Internet, a cargo da empresa. O Município disponibilizará posto de atendimento com computador e Internet para os candidatos que não têm acesso. Compete ao Município estabelecer convênio com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição.

7.13) Referente às Provas de Títulos, compete ao Município o recebimento dos documentos e o encaminhamento para a empresa contratada para avaliação.

7.14) Ficará a cargo do Município o recebimento e o protocolo de eventuais recursos administrativos e o encaminhamento para a empresa contratada para análise e emissão de parecer.

8 - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA:

8.1 - Cada licitante poderá fazer-se presente somente com um representante.

8.2 - Serão abertos inicialmente, para verificação os envelopes contendo a documentação (envelope nº 01).

8.2.1 - Cumpridas as formalidades de habilitação a Comissão de Licitações, após apresentar o resultado do julgamento da licitação, dará vistas aos licitantes, que deverá rubricá-las juntamente com os Membros da Comissão de Licitações, esclarecendo que qualquer contestação por parte dos concorrentes deverá ser formalizada no momento, para que conste em ata, e solucionada antes da abertura dos envelopes contendo as propostas;

8.2.2 - Concluída a fase de habilitação, desde que não haja qualquer impugnação ou recurso, a Comissão de Licitação, dará início a abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados;

8.2.3 - Ultrapassada a fase de habilitação e abertura das propostas, não caberá desclassificá-la por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão dos fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento;

8.2.4 - Os concorrentes habilitados deverão examinar as propostas, devendo rubricá-las juntamente com os Membros da Comissão de Licitações;

8.2.5 - Toda e qualquer declaração, contestação ou impugnação por parte dos licitantes,

deverá constar em ata;

8.2.6 - E vedada a inclusão posterior de documentos e informações que deveriam constar obrigatoriamente da proposta;

8.2.7 - A Comissão após seus trabalhos, lavrará competente ata circunstanciada, na qual serão consignadas as impugnações interpostas por qualquer licitante e demais ocorrências que interessem o julgamento da licitação. A ata será assinada pelos membros da Comissão de licitações, pelos seus representantes ou firmas licitantes e demais pessoas presentes ao ato.

9 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

9.1 - A presente licitação será julgada pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, sempre em observância ao disposto no Objeto.

9.2 - No caso de absoluta igualdade de preços/empate, serão convidados os proponentes empatados para a realização de sorteio em ato público, a ser realizado logo após o resultado, ficando os interessados desde já cientes do ato.

9.3 - Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44, seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10 - RECURSOS:

10.1 - Os recursos obedecerão ao que estabelece o art. 109 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2 - O recurso referente a fase de habilitação terá efeito suspensivo e só será admitido antes do início da abertura dos envelopes contendo as propostas, sob pena de preclusão.

10.3 - O recurso referente a fase de julgamento das propostas deverá ser manifestadamente por escrito, dirigido a Comissão de Licitações e entregues mediante recebimento da segunda via, por parte de qualquer membro desta Comissão e deverá ocorrer até o 5º dia útil, contados da intimação do resultado.

10.4 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão levados em consideração.

11 - SANSÕES PELO INADIMPLEMENTO:

11.1 - A Administração convocará o(s) interessado(s) a assinar o contrato dentro do prazo de cinco dias a contar da data da homologação da licitação, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei e no presente Edital.

11.2 - O não-cumprimento da proposta apresentada pelo vencedor, implicará nas penas previstas no artigo 81 e 87 da lei nº 8.666/93, estabelecendo valor de multa em 5% (cinco por cento) do valor da proposta.

12 - ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO:

12.1 - Esta licitação poderá ser anulada ou revogada, dependendo da conveniência/oportunidade ou do interesse público, sem que caiba qualquer direito de reclamação ou indenização por parte do licitante.

12.1.1 - Revogar a presente licitação decorrente de fatos supervenientes devidamente comprovado;

12.1.2 - Anular o procedimento licitatório por motivo de ilegalidade, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

12.1.3 - A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvada a obrigação prestada até a data em que for declarada, por prejuízos regularmente comprovados, contando que não seja imputada a causa que decorreu a nulidade, ficando a administração sujeita a indenizar a Contratada.

12.2 - Em sendo necessário a alteração/retificação deste Edital, o prazo de sua duração será interrompido e reiniciará novamente até o limite de sua estipulação.

13 – ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A realização de todas as atividades relacionadas à execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração, na condição de seu representante.

13.2 - O representante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização.

13.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Secretaria Municipal de Administração deverão ser solicitadas ao Prefeito Municipal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

13.4 - A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de Vila Flores, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

13.5 - A Administração Municipal não receberá da empresa qualquer serviço em desacordo com o previsto no contrato, podendo rescindi-lo nos termos do artigo 78, inciso I e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI, da Lei n.º 8.666/93.

13.6 - A contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1 - A minuta de contrato é parte integrante do presente edital, podendo ser renovado, até o limite estabelecido pela Lei 8.666/93.

14.2 - Caberá à vencedora iniciar os serviços em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

14.3 - A Comissão de licitações, além do recebimento e exame da documentação e das propostas, caberá o julgamento e obediência às disposições aqui estabelecidas, bem como decidir sobre as dúvidas e omissões.

14.4 - Poderão ser solicitadas de qualquer licitante informações complementares, a critério da comissão de licitações.

14.5 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação dos documentos relativos ao edital.

14.6 - A critério da Administração, o fornecimento do objeto licitatório poderá ser acrescido ou suprimido nos termos do art. 65, e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

14.7 - As despesas decorrentes ao objeto do presente Edital, correrão por conta dos elementos de despesa descritos na confirmação de dotação orçamentária do Pedido de Compras nº 046/2019.

14.8 - A fiscalização do presente contrato ficará ao encargo da Secretaria Municipal de Administração.

14.8 - Quaisquer elementos, informações, bem como cópia do presente Edital serão prestados pelos membros da Comissão de Licitações, nesta Prefeitura Municipal, no horário de expediente ou pelos fones (54) 3447-1313 ou 1300.

Vila Flores, 18 de abril de 2019.

VILMOR CARBONERA
PREFEITO MUNICIPAL

Visto:

Adv. Marco Aurélio Moura Santana
OAB/RS 57.950
Procurador Jurídico.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DO PRAZO DE RECURSO

Tomada de Preços nº: 004/2019

Processo de Licitação nº: 046/2019

A Empresa, declara e torna público que renuncia ao prazo recursal relativo à fase de habilitação, previsto no art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e alterações, relativo ao Edital de Tomada de Preços nº 004/2019.

Vila Flores, de xx de xxx de 2019.

(Nome e assinatura do
responsável legal pela empresa)

Observação: A presente declaração é de caráter facultativo, visando somente agilizar os trâmites licitatórios.

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO
- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS -

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE VILA FLORES, entidade de direito público interno, CNPJ nº 91.566.869/0001-53, sita á Rua Fabiano Ferretto, 200, Vila Flores, RS, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Sr. Vilmor Carbonera, e

CONTRATADA:

XXX, inscrita no CPF sob o nº ..., sita à

OBJETO e FUNDAMENTO:

O presente contrato disciplina a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, oriundo do processo de Licitação nº 046/2019, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS nº 004/2019**, regido pela Lei 8.666/93, nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

O presente Contrato tem por objeto a contratação dos serviços, a serem prestados pela **CONTRATADA** para planejamento, operacionalização e execução de concurso público para provimento dos cargos de Doméstica, Auxiliar Administrativo, Nutricionista, Operador de Máquinas, Auxiliar de Educação Infantil, Monitor, Psicopedagogo, Enfermeiro, Agente Comunitário de Saúde, para integrar o quadro de servidores municipais, sob o regime estatutário, a serem executados de acordo com a proposta da **CONTRATADA**, de conformidade com o edital do concurso e anexos que, rubricados pelas partes e aprovados, passam a fazer parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único: A Contratada se obriga a cumprir o que segue:

- a) As inscrições serão realizadas pela Internet;
- b) A Prova Objetiva deverá ser aplicada a todos os cargos;
- c) A Prova Prática deverá ser aplicada a todos os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva para os cargos de Doméstica e Operador de Máquinas;
- d) A Prova de Títulos deverá ser aplicada a todos os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva para os cargos de Nutricionista, Auxiliar de Educação Infantil, Monitor, Psicopedagogo e Enfermeiro.
- e) A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será aplicada em somente um tipo de máquina.
- f) A empresa contratada deverá atender o objeto conforme orçamento apresentado, independentemente do número de inscritos.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1) Receber as inscrições dos candidatos, através da internet em site próprio da empresa e/ou sistema informatizado através de senha com emissão do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) com código de barra para pagamento das inscrições nas agências bancárias credenciadas pelo Município, bem como orientar o Município acerca da melhor forma de disponibilizar computadores e servidores para auxiliar nas inscrições dos interessados nas dependências da Prefeitura Municipal;
- 2) Criar, formatar e imprimir as Fichas de Inscrição, bem como emitir, organizar e entregar aos candidatos os comprovantes definitivos de inscrição;

- 3) Apresentar minuta do edital de abertura das inscrições e seus anexos (Conteúdos e Bibliografia);
- 4) Elaborar o Edital do Concurso Público, em conformidade com a prescrição legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos.
- 5) Desenvolver e apresentar o cronograma de eventos;
- 6) Apresentar a minuta do edital de homologação das inscrições;
- 7) Elaborar, multiplicar e aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, observando-se o seguinte:
 - 7.1) A licitante vencedora assume ampla e integral responsabilidade técnica pela aplicação das provas, respondendo pelo ônus decorrente da sua má aplicação;
 - 7.2) Durante toda a execução das provas, obriga-se a licitante vencedora a manter no mínimo 04 (quatro) profissionais ou técnicos com formação de curso superior, devidamente credenciado(s) e qualificado(s) a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste edital;
 - 7.3) Todo o material, inerente ao Concurso Público, deverá ser acondicionado em malotes lacrados e transportado sob guarda da licitante vencedora, ficando esta responsável pela sua segurança e inviolabilidade;
 - 7.4) Analisar possíveis recursos interpostos contra o gabarito e as questões, inclusive judiciais;
 - 7.5) Receber, validar e avaliar Títulos apresentados pelos candidatos.
- 8) Formatar e imprimir os cadernos de provas e manter sob sua guarda até o dia da sua aplicação; responsabilizar-se pela abertura e fechamento de envelopes de provas, conservando as folhas de respostas e exemplares do caderno de provas pelo prazo mínimo de validade do concurso e utilização de equipamentos de leitura óptica para correção das provas objetivas.
- 9) Aplicar as provas escritas, práticas e de títulos sendo que as segundas deverão atender ao mínimo de 03 (três) avaliadores responsáveis por aplicação da prova;
- 10) Organizar a estrutura administrativa para a realização do concurso público, e fornecer no mínimo um Coordenador para acompanhar os fiscais de sala cedidos pela contratante.
- 11) Corrigir as provas através de sistema eletrônico;
- 12) Apresentar a minuta do edital de divulgação das notas;
- 13) Divulgar as notas com o nº do cartão;
- 14) Apresentar as notas com o nome dos candidatos;
- 15) Responder eventuais recursos interpostos pelos candidatos, inclusive judiciais;
- 16) Disponibilizar relatório dos candidatos que se submeterem às provas, contendo nome completo, nº de inscrição e sua efetiva classificação, através dos meios necessários especialmente na rede internet, em site próprio da empresa.
- 17) Apresentar a minuta do edital de homologação do concurso;
- 18) Elaborar a lista de presença e os termos de desidentificação das provas. Realizar a sessão de identificação de provas com sistema informatizado e projeção através de sistema multimídia;
- 19) Publicar toda a legislação municipal, que estiver em arquivo digitalizado, para que os candidatos consultem na internet;
- 20) Prever no edital limite de idade para os candidatos em conformidade com as decisões sumuladas do Supremo Tribunal Federal.
- 21) A publicação oficial a ser realizada junto à imprensa, conforme determina a legislação do Município, ficará a cargo do Município, cabendo à empresa o fornecimento dos editais a serem publicados, bem como disponibilizar a íntegra dos mesmos em site próprio. É de responsabilidade da licitante vencedora as publicações extra-oficiais para ampla divulgação do concurso.
- 22) A Empresa contratada fará o treinamento dos fiscais e a coordenação da aplicação das provas objetivas;

- 23) Compete a Empresa a disponibilização de pessoal de apoio para realização dos testes práticos;
- 24) As Provas Objetivas serão aplicadas no mesmo dia e turno para todos os cargos;
- 25) Quanto ao conteúdo e o número de questões das Provas Objetivas, competirá a empresa essa designação, devendo a mesma ter condições de atestar a capacidade do candidato e observada inclusive a legislação municipal;
- 26) Para desempate de candidatos classificados, fica a cargo da empresa e esta poderá procedê-lo utilizando o resultado do sorteio da Loteria Federal após aplicação do critério de idoso (conforme determinação legal).
- 27) Fornecer à Secretaria Municipal de Administração, após a conclusão do processamento de cada uma das provas, relatórios em meio magnético e impressos com todas as informações inerentes aos inscritos; as ausências de candidatos; as notas em ordem alfabética e em ordem de pontuação decrescente; classificação, para fins de divulgação.
- 28) Acondicionar todo material utilizado no concurso, tais como: folhas de resposta, exemplares de cadernos de provas, listas de presença, devendo encaminhá-los a Prefeitura Municipal de Vila Flores para utilização pelo prazo mínimo de validade do concurso.
- 29) A licitante vencedora obriga-se manter a Prefeitura Municipal de Vila Flores a salvo de qualquer responsabilidade contra quaisquer processos, ações administrativas, cobranças surgidas em decorrência da execução dos serviços objeto deste Contrato, antes ou após da homologação do concurso, decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência e/ou imperícia da mesma e/ou seus representantes.
- 30) A licitante vencedora é responsável por todo e qualquer dano decorrente de negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão causados por seus empregados contratados ou prepostos, respondendo por todo custo decorrente de tais atos comissivos ou omissivos;
- 31) É de inteira responsabilidade da licitante vencedora a equipe técnica para a consecução dos serviços pactuados neste instrumento, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Vila Flores.
- 32) A licitante vencedora deverá utilizar pessoal especializado e de experiência anterior em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa, para formação de banca de elaboração e correção de provas, sendo que as questões a serem utilizadas na composição das provas serão absolutamente inéditas e elaboradas exclusivamente para a realização do evento em questão.
- 33) Observar todos os prazos estabelecidos no Edital.
- 34) Providenciar a substituição de serviços, ou, ainda, nova realização de atividades necessárias à consecução do contrato que apresentarem problemas durante sua vigência.
- 35) Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do Município, ou de terceiros quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais durante a realização do evento;
- 36) Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados/profissionais quando relacionados a realização do serviço;
- 37) Comunicar à Administração Municipal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 38) Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.
- 39) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Edital.
- 40) A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração Municipal, nem poderá onerar

o objeto deste Edital, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura Municipal de Vila Flores.

41) Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:

42) É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração Municipal;

43) É vedada a subcontratação de outra empresa para execução das atividades relacionadas à execução do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1) Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências da Prefeitura Municipal para a realização das atividades necessárias à consecução do contrato.

2) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.

3) Comunicar à licitante vencedora, qualquer irregularidade na realização das atividades necessárias à consecução do contrato.

4) Solicitar a substituição de serviços, ou, ainda, nova realização de atividades necessárias à consecução do contrato que apresentarem problemas durante a vigência do contrato.

5) Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, ou outros funcionários designados para esse fim.

6) Efetuar o pagamento dos valores ajustados segundo forma estabelecida neste.

7) Realizar todas as publicações oficiais do concurso, cabendo à empresa o fornecimento dos editais a serem publicados, bem como disponibilizar a íntegra dos mesmos em site próprio;

8) Fornecer local para realização das provas do Concurso em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acesso, segurança, e perfeito estado de limpeza e adequado conforto.

9) Relativamente à Prova Prática, compete ao Município a disponibilidade de local e de equipamentos.

10) Fornecer pessoal necessário para realizar a fiscalização nas salas de aplicação das provas escritas, coordenados por um profissional designado pela contratada.

11) Estipular o valor das taxas de inscrições, devendo os valores entrarem aos cofres do município.

12) As inscrições serão pela Internet, a cargo da empresa. O Município disponibilizará posto de atendimento com computador e Internet para os candidatos que não têm acesso. Compete ao Município estabelecer convênio com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição.

13) Referente às Provas de Títulos, compete ao Município o recebimento dos documentos e o encaminhamento para a empresa contratada para avaliação.

14) Ficará a cargo do Município o recebimento e o protocolo de eventuais recursos administrativos e o encaminhamento para a empresa contratada para análise e emissão de parecer.

CLÁUSULA QUARTA – VALOR, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO:

1) Pela prestação dos serviços a Contratante pagará à Contratada a importância de R\$ xxxx (xxxxx).

2) A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto deste contrato correrá por conta da Secretaria Municipal da Administração.

3) O pagamento será efetuado, conforme abaixo:

1ª) 50% (cinquenta por cento) do valor proposto após a aplicação das provas;

2ª) 50% (cinquenta por cento) do valor em até 15 (quinze) dias após a entrega do resultado final.

Parágrafo Único: O pagamento das parcelas ocorrerá mediante apresentação de nota fiscal referente à prestação dos serviços, correspondentes aos eventos acima evidenciados, sendo que a Prefeitura

Municipal de Vila Flores disporá de até 15 (quinze) dias para efetuar o pagamento, contados da data da aceitação dos serviços.

a) Para efetivação do pagamento a Contratada deverá apresentar relatório dos serviços realizados de acordo com as etapas e do cronograma do Concurso, na forma aprovada pela Secretaria Municipal de Administração, através de Laudo.

b) A Secretaria Municipal de Administração reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação do serviço não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

c) Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

d) Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

e) Nenhum pagamento será efetuado à **Contratada** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento.

f) Os valores serão depositados na conta corrente nº, agência, Banco

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO:

a) O prazo deste contrato é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, mediante termo aditivo, dentro das disposições da Lei n. 8.666/93.

b) Para a realização do concurso público, objeto deste contrato, a **CONTRATADA** deverá seguir obrigatoriamente o cronograma de datas, aprovado pelas partes, sendo que o mesmo será anexado a este contrato.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO DE TRIBUTOS:

a) Compete à **CONTRATADA** efetuar, nos prazos previstos em lei, por sua conta e responsabilidade, todos os pagamentos de tributos federais, estaduais e/ou municipais de qualquer natureza, incidentes sobre quaisquer serviços cobertos por este Contrato, ficando estabelecido, como condição que, o **CONTRATANTE** é isento de quaisquer falhas ou atrasos no recolhimento de impostos de suas responsabilidades.

b) A **CONTRATADA** se responsabiliza por todos os impostos, licenças, taxas, emolumentos, seguros, consultorias de seu interesse, lucros e benefícios diretos e indiretos e demais despesas inerentes aos serviços e tudo o mais para que os mesmos sejam considerados integralmente prontos.

c) A **CONTRATADA** responsabiliza-se pelo pontual pagamento da remuneração de seus empregados bem como dos encargos decorrentes das leis trabalhistas, previdenciárias, respondendo como única e exclusiva empregadora, fornecendo ao **CONTRATANTE**, cópia dos documentos comprobatórios dos pagamentos acima identificados, ao final da prestação dos serviços contratados, quando da entrega do “Relatório Final” sobre o Concurso.

CLÁUSULA SÉTIMA - EXECUÇÃO, ALTERAÇÃO, INEXECUÇÃO OU RESCISÃO:

a) A inadimplência de cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no art. 78 da Lei n. 8.666/93, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** a prerrogativa de dá-lo por rescindido de pleno direito, mediante interpelação judicial ou extrajudicial, além da possibilidade de imputação das sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 daquela Lei.

b) O presente contrato poderá ser rescindido por conveniência administrativa do **CONTRATANTE**, conforme disposição dos artigos 77 e 79 da Lei n. 8.666/93, hipótese que também não caberá à **CONTRATADA** qualquer tipo de indenização.

c) As partes poderão, ainda, a qualquer tempo, rescindir o presente contrato, mediante prévia

notificação, devidamente fundamentada, desde que atendidas as condições do Art. 79, inciso II da Lei 8.666/93.

d) O presente contrato regular-se-á no que concerne à sua execução, inexecução ou rescisão pelas disposições da Lei nº. 8666/93, de 21 de junho de 1993, observadas suas posteriores alterações, por suas cláusulas e pelos preceitos e princípios do direito público.

CLÁUSULA OITAVA - PENALIDADES

a) Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas no contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as sanções do art. 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e Penal cabíveis.

b) As penalidades previstas no contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério das partes, se entenderem as justificativas apresentadas por ambas como relevantes.

CLÁUSULA NONA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

a) A realização de todas as atividades relacionadas à execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração, na condição de seu representante.

b) O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização.

c) As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Secretaria Municipal de Administração deverão ser solicitadas ao Prefeito Municipal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

d) A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de Vila Flores, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

e) A Administração Municipal não receberá da empresa qualquer serviço em desacordo com o previsto no contrato, podendo rescindi-lo nos termos do artigo 78, inciso I e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI, da Lei n.º 8.666/93.

f) A contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA – LICITAÇÃO:

A contratação dos serviços, objeto deste contrato decorreu de processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços nº 004/2019 – Contratação de Empresa Especializada para Planejamento, Operacionalização e Execução de Concurso Público Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - APLICAÇÃO DA LEI Nº 8.666/93:

As partes contratantes comprometem-se a respeitar as cláusulas pactuadas, sujeitando-se este contrato a Lei nº 8.666/93, aplicável inclusive nos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO:

O Foro competente para dirimir eventual controvérsia oriunda do presente instrumento contratual é o da Comarca de Veranópolis/RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando assim certos e ajustados, firmam o presente instrumento particular exarado em três vias de igual teor e forma, assinados pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Vila Flores ___ de _____ de 2019.

XXXXXXXXXXXX
(Contratada)

VILMOR CARBONERA
Município de Vila Flores

Testemunhas

1) _____
CPF:

2) _____
CPF:

Visto:

Adv. Marco Aurélio Moura Santana
OAB/RS 57.950
Procurador Jurídico.