



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

TOMADA DE PREÇOS Nº 23/2018

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 169/2018

O MUNICÍPIO DE GRAMADO (RS), em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, através do Departamento Municipal de Licitações e Contratos, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **09 horas do dia 12 de Setembro de 2018**, na sede da Prefeitura Municipal de Gramado (RS), sito na Av. das Hortênsias, nº 2029, se reunirá a Comissão Permanente de Licitações, com a finalidade de realizar esta **TOMADA DE PREÇOS** do tipo **TÉCNICA E PREÇO** cujo processo e julgamento serão realizados de acordo com os procedimentos da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, e no que couber à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais regras deste edital.

1 – DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de organização e aplicação de provas para concurso público do Município de Gramado, em conformidade com os detalhamentos contidos no Projeto Básico (anexo 02).

2 – DO CADASTRO

Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar, até o dia **07/09/18**, terceiro dia que antecede a data de recebimento das propostas, os seguintes documentos:

2.1 Formulário para cadastro de Fornecedores (disponível no site do Município em Licitações) devidamente preenchido.

2.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.2.1 Registro comercial no caso de empresa individual.

2.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

2.2.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento ex-



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

pedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.2.4 Cópia dos documentos de identidade e CPF dos gerentes e/ou diretores;

2.2.5 Cópia do registro de inscrição estadual e/ou municipal;

2.2.6 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

2.3 REGULARIDADE FISCAL

2.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

2.3.2 Certidão de Regularidade Unificada de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

2.3.3 Prova de Regularidade **Estadual**;

2.3.4 Prova de Regularidade **Municipal**, do domicílio do licitante;

2.3.5 Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

2.4 REGULARIDADE TRABALHISTA

2.4.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

2.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.5.1 Certidão de Registro de Pessoa Jurídica – CRA.

2.6 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

2.6.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes e/ou balanços provisórios, com indicação do nº do Livro Diário, cópias do Termo de Abertura e Fechamento, e comprovante de inscrição do Livro Diário na Junta Comercial;

2.6.2 No caso de empresa dispensada do balanço, comprovante da opção contábil (Simples, Presumido e etc) acompanhada de declaração do contador da empresa indicando a Lei Federal adotada para a empresa)

2.6.3 Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a noventa dias da data designada para a apresentação do documento.

2.7 A pessoa jurídica que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

envelope de habilitação, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital.

2.8 As cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite de 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, no envelope de habilitação, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima, além de todos os documentos previstos neste edital.

2.9 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

2.10 O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

2.11 O prazo de que trata o item 2.9 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

2.12 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 2.9, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.13 Os documentos constantes no item 2, poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão de imprensa oficial. Sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficando sujeitos a comprovação de sua veracidade pela Administração.

3 – DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

3.1 – Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 03 (três) envelopes distintos, fechados, contendo na sua parte externa e fronteira a seguinte inscrição:



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

MUNICÍPIO DE GRAMADO
TOMADA DE PREÇO Nº 23/18
Envelope nº 01 – DOCUMENTOS
Nome Completo do Proponente

MUNICÍPIO DE GRAMADO
TOMADA DE PREÇO Nº 23/18
Envelope nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
Nome Completo do Proponente

MUNICÍPIO DE GRAMADO
TOMADA DE PREÇO Nº 23/18
Envelope nº 03 – PROPOSTA
Nome Completo do Proponente

4 – DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

4.1 O envelope nº 01 deverá conter os seguintes documentos:

4.1.1 Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Gramado, devidamente atualizado com todas as certidões constantes no corpo do instrumento dentro do prazo de validade.

4.2.2 Atestado de capacidade técnica, em nome da pessoa jurídica licitante, registrado no CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, serviços de **complexidade** semelhante ao objeto desta licitação, em especial:

4.2.2.1 Utilizando-se de serviços de bancos de dados e sistema de inscrições escalonáveis;

4.2.2.2 Utilizando-se de recursos eletrônicos, relativos às provas, no site da empresa;

4.2.2.3 Controle de ensacamento e maloteamento das provas e das grades de resposta totalmente informatizado;

4.2.2.4 Correção digital das grades de respostas via sistema específico, com visualização em site.

4.2.3 Comprovação de experiência em planejamento, organização e realização de Concurso Público, de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos, através de atestado de



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

capacidade técnica registrado no CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2.3.1 O atestado utilizado para efeito de qualificação técnica poderá ser utilizado para efeito de pontuação na proposta técnica da empresa. Neste caso, o atestado deverá constar, também, no envelope de proposta técnica da empresa.

4.2.4 Prova de registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA;

4.2.5 Declaração de que possui todos os profissionais técnicos necessários para a elaboração das provas.

4.2.6 Declaração de que entregará relatório final com indicadores de leitura de e-mails e performance de mídia.

4.2.7 Declaração que possui sistema antiplágio no processo de elaboração das provas.

4.2.8 Comprovar através de contrato de prestação de serviços possuir sistema anti-intrusão para segurança de informação.

4.2.9 Comprovação de segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem assim sua aplicação;

4.2.10 Da certificação de segurança do site na internet.

5- PROPOSTA TÉCNICA

5.1 Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 02) deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada em cartório ou por servidor público do Município, mediante vistas do original. Os documentos deverão ser impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

5.2 Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:

5.2.1 EQUIPE TÉCNICA.

Para comprovação da Equipe Técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

público;

b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

d) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;

e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: “Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde ____/____/____, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”;

5.3 Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido neste Termo de Referência e no Edital de Licitação seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

5.4 A definição dos pontos do item “EQUIPE TÉCNICA” será feita mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 30 (TRINTA) PONTOS PONTUAÇÃO MÁXIMA 50 (CINQUENTA) PONTOS

Descrição	Formatação	Quantidade de Pontos por Técnico e Formação	Máximo de Pontos
a) 1 (Um) Coordenador geral com, no mínimo, 10 (dez) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da	Doutorado	15 pontos	
	Mestrado	10 pontos	
	Pós-Graduado	5 pontos	
	Graduado	2 pontos	

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

apresentação de atestado/declaração de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que contratou o processo seletivo. Será pontuado a formação de maior graduação, não sendo cumulativos.			
b) 10 (Dez) Profissionais Equipe Técnica com no mínimo 05 (cinco) anos de experiência na de realização de concursos públicos e processos seletivos para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado/declaração de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que contratou o processo seletivo.	Pós-Graduação	1,0 pontos por profissional	
	Graduado	0, 5 pontos por profissional	
c) 5 (cinco) Equipe de Apoio. Composta de profissionais com graduação plena, a ser comprovada mediante diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência na execução de trabalhos de apoio na realização de concursos.	Experiência de 01(um) ano até 3 (três) anos.	3,0 (três) pontos por profissional.	
	Experiência de 03(três) anos e 1(um) dia até 5(cinco) anos.	5 (cinco) ponto por profissional.	
Máximo de Pontos da Equipe Técnica			50

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

5.4.1 Na pontuação dos itens “a” (Coordenador Geral), “b” (Profissionais da Equipe Técnica) e “c” (Equipe de Apoio), os participantes da EQUIPE TÉCNICA poderão pontuar em apenas uma titulação por profissional, a que for maior apresentada.

5.5 A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA será apurada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme a seguir:

**MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA 30 (TRINTA) PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 50 (CINQUENTA) PONTOS**

	Descrição	Formatação	Quantidade de Pontos por Técnico e Formação	Máximo de Pontos
01	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo público de nível fundamental, médio ou técnico da União, Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios e ainda Fundações, autarquias, ou administração direta ou indireta.	De 10.000 a 15.000 candidatos	5,0	25 Pontos
		De 15.001 a 20.000 candidatos	10,0	
		Acima de 20.000 candidatos	15,0	
02	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público de nível superior da União, Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios e ainda Fundações, autarquias, ou administração direta ou indireta.	De 10.000 a 15.000 candidatos	2,0	15 pontos
		De 15.001 a 20.000 candidatos	5,0	
		Acima de 20.000 candidatos	8,0	
03	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público de nível de docência superior da União, Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios e ainda Fundações,	De 5.000 a 8.000 candidatos	1,0	10 Pontos
		Acima de 8.001 candidatos	2,5	

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

	autarquias, ou administração direta ou indireta.			
			Máximo de Pontos da Equipe Técnica	50

5.6 Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

5.7 Serão considerados concursos públicos os processos seletivos que atendam ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, art. 44, inciso II da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e da Portaria nº 438, de 28 de maio de 1998.

5.8 A Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

5.9 A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da **EQUIPE TÉCNICA e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**, respeitando-se os limites máximos e mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, conforme fórmula que segue:

$$\text{NPT} = (\text{ET}) + (\text{EE})$$

100

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Pontuação da Equipe Técnica

EE = Pontuação da Experiência da Empresa

100 = Divisor

5.9.1 Será considerada classificada e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à **EQUIPE TÉCNICA e a EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**.

6 - DA PROPOSTA FINANCEIRA

6.1 A proposta financeira será apresentada no ENVELOPE N.º 03, com o valor unitário e global para execução dos serviços, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final do produto, expressa com apenas duas casas após a vírgula,

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço, e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no Projeto Básico.

6.2 A proposta financeira indicará o valor global para a prestação de serviços objeto do presente Edital, em atendimento ao projeto básico em anexo.

6.2.1 Deverá vir acompanhada com o Cronograma de execução dos serviços.

6.2.2 Deverá acompanhar também a Planilha de custos de realização do concurso, individualizando os custos por escolaridade de inscritos.

6.3 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação.

6.4 As propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{MP}{P} \times 10$$

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas

P = Preço da Proposta Financeira Analisada

6.5 O licitante deverá elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, para o excedente de inscritos, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas.

6.6 Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;

6.7 Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, contratação de fiscais, local de provas, impressos e divulgação, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto;

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

6.8 Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

6.9 Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer;

6.10 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos;

6.11 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Projeto Básico e do Edital de Licitação ou que consignarem valor global superior aos valores consignados ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação;

6.12 A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

6.13 Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

7 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 A classificação das propostas far-se-á de acordo com a Média Ponderada das valorizações da Proposta Técnica e de Preços, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{MPF} = \frac{(\text{NPT} \times 7,0) + (\text{NF} \times 3,0)}{100}$$

Onde:

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

7,0 = Peso Atribuído à Proposta Técnica

NF = Nota Financeira

3,0 = Peso Atribuído à Proposta Financeira

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

100 = Divisor

7.2 Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

7.3 A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados no Termo de Referência e no Edital de Licitação.

7.4 Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 04 (quatro) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o quarto algarismo será considerado a seguinte convenção: se o quinto algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.

8 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS E DA INSTITUIÇÃO

8.1 DA AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

8.1.1 Para avaliação da formação profissional do Coordenador Geral e da Equipe Técnica será considerada a titulação acadêmica de acordo com as exigências estabelecidas para formação acadêmica de cada perfil profissional e a experiência na coordenação de trabalhos iguais ou similares de realização de serviços de concursos públicos e processos seletivos.

8.1.2 Os profissionais que compõem a equipe de apoio devem apresentar atestados que comprovem a experiência de trabalho, conforme o estabelecido no item 5.4 deste Edital. Apenas os atestados devidamente certificados de comprovação de experiências de trabalhos exigidos para cada perfil servirão para pontuação no certame. Pede-se comprovação de formação acadêmica. É obrigatório que todos os profissionais alocados na equipe de apoio atendam as exigências mínimas de formação e experiência de trabalho.

8.1.3 Nos atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado), e especificação do serviço desenvolvido e responsabilidade do profissional. Caso o serviço tenha sido contratado por etapas, deverão ser especificadas as etapas concluídas para avaliação de acordo com as exigências listadas na experiência de trabalho.

9 - DA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

9.1 A instituição deverá apresentar obrigatoriamente, no mínimo um atestado ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que possui experiência na realização de serviços de concursos públicos, processos seletivos federal, estadual ou municipal e ao objeto a ser contratado. Os atestados



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado).

9.2 Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de 01 (um) ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que o licitante já planejou, organizou e realizou concursos, devendo o atestado indicar a entidade contratante, os cargos para o qual foi realizado o concurso e o número de candidatos inscritos;

10 - DO CREDENCIAMENTO

10.1 O credenciamento do representante da licitante que não seja sócio ou proprietário da empresa far-se-á mediante a apresentação da **Carta de Credenciamento** (conforme modelo do Anexo 07), e/ou instrumento público ou particular, com assinatura reconhecida em cartório. O credenciamento será necessário somente para as empresas licitantes que se fizerem presentes no momento da abertura dos envelopes referentes a este certame licitatório.

10.2. Será admitido apenas um representante por empresa, o qual deverá estar munido de cédula de identidade. O representante somente poderá **representar uma licitante**.

10.3 Caso a credencial não tenha sido assinada por sócio ou proprietário da empresa, identificado no Ato Constitutivo, a mesma deverá vir acompanhada de procuração que conceda poderes ao signatário da Credencial.

10.4 A ausência de credencial ou procuração não é motivo para inabilitar a licitante, todavia, impede a manifestação do representante não credenciado no curso do processo licitatório.

11 - DO PROCEDIMENTO

11.1 Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e proposta de Preço serão recebidos na sede do Departamento de Compras e Licitações, até o **dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital**.

11.2 Recebidos os envelopes, na data e horário apazado, a Comissão Permanente de Licitações processará a licitação em conformidade com o rito estabelecido na Lei n.º 8.666/93.

11.3 Após a abertura dos envelopes referentes à documentação, cada um dos documentos será rubricado pela Comissão e pelos licitantes presentes.

11.4 Posteriormente ao aludido nos itens acima, a Comissão, se possível, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, caso contrário, analisará os documentos e emitirá ata do certame, que será disponibilizada aos licitantes e interessados.

11.5 Em caso de inabilitação, o licitante terá o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação ou da lavratura da ata ou da Publicação do ato.

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

11.6 Ocorrendo qualquer incidente que importe em recurso, após a abertura dos envelopes da fase de habilitação, até o julgamento do mesmo, os envelopes de propostas técnica e financeira serão mantidos em envelope e lacrados, com a assinatura de todos os licitantes presentes, no lacre, sendo dali retirados em data e hora a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitação, quando serão abertos na forma do item **11.9**.

11.7 Ao declarado inabilitado, será devolvido fechado os envelopes referentes à Proposta Técnica e Financeira, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

11.8 Em qualquer fase desta licitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, a mesma poderá prosseguir com a prática dos atos subsequentes.

11.9 Após a fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitação abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes as Propostas Técnica, findada esta fase se não houver recurso abrirá e os envelopes referente as propostas Financeiras dos licitantes habilitados, rubricando, com os presentes, cada uma das folhas apresentadas.

12 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

12.1 Como critério de desempate será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem aos itens.

12.2 Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas financeiras apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

12.3 A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

12.4 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

12.4.1 a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

12.4.2 Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 12.2 deste edital, a apresentação de



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

nova proposta, no prazo e na forma prevista no sub item 12.4.1.

12.4.3 Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

12.5 Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfazer as exigências do item 12.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

12.6 O disposto nos itens 12.1 a 12.3, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

12.7 As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, nos termos do art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21.6.1993.

13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Dos atos da Administração, decorrentes do procedimento licitatório e na execução do Contrato Administrativo, cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2 Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

13.2.1 Devem ser redigidos formalmente, contendo os devidos fundamentos;

13.2.2 Devem conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado.

13.2.3 Devem ser protocolados no Protocolo Geral do Município de Gramado e direcionado ao Departamento de Compras e Licitações, dentro do prazo legal.

13.2.4 Caso as licitantes interpuserem recursos administrativos através de e-mail, deverão ser transmitidos dentro do prazo recursal, acompanhados da cópia do Contrato Social da Empresa, Procuração(se for o caso) e comprovante de postagem via correio ou transportadora da via impressa, e seus originais deverão ser postados dentro do prazo de recurso, pelos correio ou enviados por transportadora, sob pena de ser considerado intempestivo.

14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 Encerrada a fase de julgamento, a Comissão classificará a proposta mais vantajosa do objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo para homologação.

14.2 O Município se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo licitatório, por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamente comprovado ou por atos ilegais durante o procedimento

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Licitatório.

15 - DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

15.1 O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

15.2 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

15.3 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa/instituição ou mandatário com poderes expressos.

15.4 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do §1.º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.5 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

15.7 A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

16- DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 A fiscalização, acompanhamento e gestão do contrato estarão a cargo do Município de Gramado, por intermédio do fiscal do contrato, que registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas e encaminhará a ocorrência à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

16.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercida nos moldes da legislação.

16.3 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.

16.4 Quaisquer exigências da Comissão de Concurso, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

16.5 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança serão atestados pelo fiscal e, em seguida, enviados ao setor competente para o pagamento devido.

16.6 Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/93, no que couber.

16.7 A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do edital ou da proposta de preços da contratada.

17 – DOS SERVIÇOS

17.1 O licitante vencedor deverá obedecer as obrigações descritas na minuta de contrato (anexo 01) deste Edital e o projeto básico (anexo 02), sob pena de rescisão do contrato.

17.2 As despesas referentes a publicações oficiais em jornais correrão por conta da licitante vencedora.

17.3 Os serviços deverão ser concluídos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sendo considerado como concluído na data de publicação da homologação do resultado final.

18 – DOS PRAZOS

18.1 O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

18.2 Os serviços de que tratam este processo serão iniciados mediante solicitação formal da secretaria competente.

18.3 Os serviços serão iniciados após a assinatura do contrato e a partir da data estabelecida na Ordem de Início dos Serviços, que será emitida quando recebidos e aceitos pelo **CONTRATANTE**, em até 05 (cinco) dias da data de assinatura do contrato, os seguintes documentos:

18.3.1 Registros de Responsabilidade Técnica - RRT do Responsável Técnico pela execução, devidamente quitada.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

19 – DO PAGAMENTO

19.1 O pagamento pela execução dos serviços será pago à contratada de acordo com o cronograma abaixo:

19.1.1 30 % cinco dias úteis após a homologação das inscrições.

19.1.2 30 % cinco dias úteis após a aplicação das provas.

19.1.3 40% cinco dias úteis após a homologação do concurso.

19.2 O pagamento será efetivado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente quitada e aprovada por servidor público responsável pelo recebimento do objeto licitado.

19.3 As despesas com a prestação dos serviços objeto do presente Edital correrá pelas seguintes dotações orçamentárias do município:

Órgão 04: Secretaria Municipal da Administração

Unidade 01: Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria

Projeto Atividade 2.008 – Gestão e Manutenção da Secretaria da Administração

3.3.90.39.00.00.0000 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

19.4 Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

20 – PENALIDADES

20.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente processo ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

20.1.1 multa de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente.

2.1.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

20.1.2.1 advertência;

20.1.2.2 multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor homologado;

20.1.2.3 suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com o Município de Gramado(RS), por prazo não superior a 02 (dois) anos;

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

20.1.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.2 O não-cumprimento de obrigação contratuais, será aplicada à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adimplido da obrigação.

20.3 Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93.

20.4 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

20.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

21 - DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1 Em razão da complexidade do objeto, a CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA, no ato da assinatura do presente contrato, prestação de garantia pela execução das obrigações assumidas, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado do contrato, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Fiança Bancária.

II - Seguro Garantia.

III – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública.

21.1.1 Segue abaixo os dados do Município para elaboração de Carta Fiança ou Fiança Bancária:

Razão Social: Prefeitura Municipal de Gramado

Endereço: Avenida das Hortênsias, nº 2029, Centro

CNPJ: 88.847.082/0001-55

21.1.2 O recolhimento de garantia em dinheiro deverá ser efetuado através de depósito na Conta n.º 1-8 Agência 0982 da Caixa Econômica Federal.

21.2 A garantia será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

multas e satisfação de prejuízos causados ao Município de Gramado e emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços.

21.3 Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, recorrerá à garantia ora constituída, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenham sido causados pela contratada na execução do Contrato, podendo ainda reter créditos decorrentes do mesmo para reparar esses prejuízos.

21.4 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

22 – DAS PROPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A(s) empresa(s) vencedoras terão o prazo máximo de 10 (dez) dias para assinarem o contrato, sob pena da perda do direito objeto desta licitação.

22.2 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação e proposta exigidas e não apresentadas na reunião de recebimento.

22.3 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

22.4 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e o contrato os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações.

22.5 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

22.6 A empresa vencedora da presente licitação, se desistir de executar o serviço licitado, poderá, a critério da Administração, ser suspensa do direito de licitar, pelo prazo de 2 (dois) anos, independentemente das medidas judiciais cabíveis.

22.7 Ao Município, fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente Licitação, sem que caiba aos licitantes quaisquer direitos a reclamação ou indenização;

22.8 Aplica-se à presente Licitação os dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

22.9 O presente Edital poderá ser retirado junto no site do Município no endereço <http://www.gramado.rs.gov.br/licitacoes>.

22.10 São anexos a este processo:

Anexo 01 – Minuta do Contrato;

Anexo 02 – Projeto Básico

Anexo 03 - Declaração de Empregador

Anexo 04 - Declaração de Idoneidade

Anexo 05 – Modelo da Proposta Financeira

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Anexo 06 – Declaração de aceite dos Termos do Edital

Gramado (RS), 10 de Agosto de 2018.

JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI
Prefeito Municipal

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 01

MINUTA DE CONTRATO O MUNICÍPIO DE GRAMADO (RS).

CONTRATO N.º ____/2018.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE GRAMADO (RS)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. das Hortênsias, n.º 2029, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 88.847.082/0001-55, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e _____ LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na rua _____, _____, município de _____/RS, CEP _____, neste ato representada pelo Sr. _____, doravante denominado **CONTRATADO**, tendo em vista a homologação do Edital de Tomada de Preços n.º ____/2018, e de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, firmam o presente contrato, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de organização e aplicação de provas para concurso público do Município de Gramado, em conformidade com os detalhamentos contidos no Projeto Básico (anexo 02).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

2.1 Os serviços relacionados ao concurso, correspondem a R\$ _____ (_____) cujo pagamento pela execução dos serviços será pago à contratada de acordo com o cronograma abaixo:

- 2.1.1** 30 % cinco dias úteis após a homologação das inscrições.
- 2.1.2** 30 % cinco dias úteis após a aplicação das provas.
- 2.1.3** 40% cinco dias úteis após a homologação do concurso.

2.2 O pagamento será efetivado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente quitada e aprovada por servidor público responsável pelo recebimento do objeto licitado.

2.3 Na Nota Fiscal/Fatura deverão estar destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e ao ISSQN, caso ocorra o fato gerador destes ou



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento.

2.4 Fica expressamente estabelecido que no preço acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto especificado na cláusula primeira deste instrumento, constituindo-se na única remuneração devida.

2.5 Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 Realização de Diagnóstico prévio do Concurso Público a ser realizado com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que serão submetidos ao processo de seleção;

3.2 Elaboração e publicação de Avisos informativos sobre a execução do Concurso Público, consoante ao cronograma de execução a ser estabelecido;

3.3 Disponibilização de endereço eletrônico do licitante vencedor onde os candidatos terão acesso a todas as etapas do concurso, onde poderão solicitar informações e as devidas inscrições; e, ainda disponibilização de linha direta, por 24 horas diárias, para repassar informações solicitadas e prestar os esclarecimentos necessários aos inscritos. Manter serviços de atendimento CALL CENTER, ao telefone, via online, na internet e via e-mail, para informações aos candidatos em todas as etapas do concurso;

3.4 Candidatos cadastrados devem receber e-mails com informações do concurso, em todas as fases e etapas do concurso;

3.5 Elaborar o Edital que regerá todo o Concurso Público (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes que serão indicadas e validadas pela Prefeitura de acordo com a necessidade individual de cada uma. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela Internet, nos murais da licitante vencedora e da sede da Prefeitura.

3.5 Formular Editais de divulgação e homologação das inscrições;

3.6 Efetuar Inscrições que poderão ser via Internet.

3.7 Elaborar programas e análise técnica das provas teórico objetivas, com ética

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

profissional e total sigilo, para que estejam em consonância com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido.

3.8 Comprovar documentalmente que em seu quadro funcional possui profissionais qualificados e devidamente habilitados, de acordo com as áreas de formação dos cargos dispostos acima, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos, além de contar com especialistas em correção técnica e ortográfica. Profissionais comprometidos, através de termos e compromisso e responsabilidade em sigilo e ética;

3.9 Elaborar programas e bibliografia, bem como imprimir as provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;

3.10 Divulgar dias e locais das provas nos murais da licitante vencedora, da Prefeitura, seus respectivos sites e demais órgãos de divulgação;

3.11 Aplicação das provas na cidade de Gramado/RS ou em outras cidades da região, de acordo com a disponibilidade de locais adequados;

3.12 Emissão de listagem de resultado parcial e final do Concurso;

3.13 Emissão do relatório do certame;

3.14 Elaboração de listagem dos inscritos por sala;

3.15 Realizar a contratação de fiscais, volantes, porteiros, serventes para auxiliar na aplicação das provas teóricas e práticas. Instruir fiscais em como proceder no dia da aplicação das provas escritas e práticas;

3.16 Aplicar provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificada. Comprovação de controle rígido das grades de respostas;

3.17 Realizar provas especiais para Pessoas Com Deficiências;

3.18 Divulgar Gabaritos em até 24 horas da realização das provas, nos murais e sites da licitante vencedora.

3.19 Realizar o recebimento e a análise de recursos administrativos, conforme previsão do Edital;

3.20 Corrigir provas teóricas objetivos através de leitura com escaneamento digital de cada grade. Os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal;

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- 3.21 Divulgar resultados nos murais da licitante vencedora, da Prefeitura e nos sites até as 18 horas do dia fixado em cronograma;
- 3.22 Aplicação de Prova Prática para os cargos: Motorista I; Operador de Máquina Pesada; Operador de Máquina Leve;
- 3.23 Prova de Títulos para todos os cargos de nível escolar superior;
- 3.24 Divulgação da classificação final dos candidatos;
- 3.25 Divulgar Gabarito oficial de todas as provas;
- 3.26 Elaboração de relatório contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, após a identificação das provas e relatórios finais com todos os dados do concurso;
- 3.27 Todas as etapas do concurso deverão estar disponibilizadas em cronograma com descrição das tarefas, datas e horários a ser elaborado acompanhado da contratante;
- 3.28 Depois das homologações do resultado final, as publicações do concurso serão realizadas por meio de site;
- 3.29 Inspeção com detectores de metal na entrada das provas;
- 3.30 Fornecer envelopes para a guarda de eletrônico durante as provas objetivas;
- 3.31 Malotes lacrados e identificados;
- 3.32 Permitir ao candidato a visualização da grade de respostas através de portal na internet, mediante senha pessoal.
- 3.33 Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração do concurso, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;
- 3.34 Realizar por ocasião da posse a contraprova das digitais coletadas na realização das provas;
- 3.35 Elaborar questões inéditas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às dependências dos prédios utilizados pela Administração Pública no município;
- 4.2** Providenciar as publicações oficiais, em especial o extrato do Edital de Abertura e o Edital de Encerramento do concurso, em jornal local, conforme legislação municipal vigente;
- 4.3** Fornecer cópia de toda a legislação pertinente ao Concurso Público; fornecer em meio magnético as informações para elaboração do Edital;
- 4.4** Designar comissão para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização do concurso público; E
- 4.5** Disponibilizar infraestrutura e equipamentos para a execução das provas práticas.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

- 5.2** O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.
- 5.3** Os serviços de que tratam este processo serão iniciados mediante solicitação formal da secretaria competente, através ordem de início, após a entrega pela empresa dos seguintes documentos:

5.3.1 Registros de Responsabilidade Técnica RRT do Responsável Técnico pela execução, devidamente quitadas.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1** O pagamento será efetuado em 07 (sete) dias após a liquidação da Nota Fiscal dos serviços por servidor público responsável do contrato.
- 6.2** A despesa com o objeto do presente Edital correrá pela seguinte dotação orçamentária do município:

Código: 102

Órgão 04: Secretaria Municipal da Administração

Unidade 01: Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria

Projeto Atividade 2.008 – Gestão e Manutenção da Secretaria da Administração

3.3.90.39.00.00.0000 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES

7.1 O Contratado que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente processo ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

7.1.1 multa de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado, sobre o valor inadimplido da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente;
7.1.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

7.1.2.1 advertência;

7.1.2.2 multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor homologado;

7.1.2.3 suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com o Município de Gramado(RS), por prazo não superior a 02 (dois) anos;

7.1.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.2 O não-cumprimento de obrigações contratuais, acarretará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor inadimplido da obrigação.

7.3 Na aplicação das penalidades previstas no Edital ou Contrato, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

7.4 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

7.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1 Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito ao CONTRATADO indenização de qualquer espécie quando:

8.1.1 O CONTRATADO não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo a parte inadimplente o prazo de 5 (cinco) dias para alegar o que



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

entender de direito;

8.1.2 A parte CONTRATADA transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

8.1.3 Quando decorrido o prazo de vigência do presente contrato;

8.1.4 Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

O Município desde já nomeia como fiscal do contrato o Senhor(a) _____, pertencente do quadro de funcionários, devidamente habilitado à tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Gramado(RS), como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Gramado (RS), ____ de ____ de 2018.

JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI

Prefeito Municipal

Julio Cesar Dorneles da Silva

Secretário da Administração

Ayrton Germano Muller Silveira

Fiscal do Contrato

Contratado

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 2

PROJETO BÁSICO

1 **Objetivo:**

Contratação de empresa idônea (que não responda a qualquer inquérito, investigação pela Polícia Civil ou Federal, ou ainda pelo Ministério Público, ou Processo Administrativo ou Judicial por fraude à licitação ou em realização de concurso público) para prestação de serviços técnicos especializados de organização e aplicação de provas para concurso público, de modo a viabilizar o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de 72 cargos do quadro de servidores do Município de Gramado, bem como da Autarquia Gramadotur, e da Câmara de Vereadores de Gramado.

Cargos do Município de Gramado

Ensino Superior:

CARGOS	VAGAS
Advogado	CR
Advogado I	1 + CR
Analista de RH	CR
Analista de Sistemas	CR
Arquiteto	CR
Assessor de Gestão de Projetos Culturais	CR
Assistente Social	CR
Auditor Tributário	CR
Bibliotecário	CR
Biólogo	CR
Cirurgião Dentista	CR
Contador	CR
Educador Infantil	CR
Enfermeiro	CR
Enfermeiro Sanitarista	1 + CR
Engenheiro Cartográfico	CR
Engenheiro Civil I	CR

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Engenheiro de Segurança do Trabalho	1 + CR
Engenheiro Eletricista	CR
Engenheiro Orçamentista	CR
Engenheiro Químico	CR
Engenheiro Sanitarista	CR
Farmacêutico	CR
Fiscal Ambientalista I	1 + CR
Fiscal Sanitário	CR
Fiscal de Engenharia e Licença	CR
Fisioterapeuta	CR
Médico Auditor	CR
Médico Clínico Geral 20 h	CR
Médico Clínico Geral 40h	CR
Médico do Trabalho	CR
Médico Ginecologista	CR
Médico Pediatra	CR
Médico Psiquiatra	CR
Médico Veterinário	1 + CR
Museólogo	1 + CR
Nutricionista	CR
Orientador Educacional	3 + CR
Professor de Atendimento Educacional Especializado	CR
Professor de Biologia	5 + CR
Professor de Educação Artística	5 + CR
Professor de Educação Física	5 + CR
Professor de Geografia	5 + CR
Professor de História	5 + CR
Professor de Inglês	5 + CR
Professor de Matemática	5 + CR
Professor de Séries Iniciais	14 + CR
Professor de Português	5 + CR
Psicólogo	1 + CR

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Supervisor Pedagógico	5 + CR
Terapeuta Ocupacional	CR
Turismólogo	CR

Ensino Médio:

CARGOS	VAGAS
Agente de Trânsito	CR
Atendente de Farmácia	CR
Auxiliar Administrativo	2 + CR
Auxiliar de Consultório Dentário	CR
Design Gráfico	CR
Fiscal de Posturas	1 + CR
Monitor de Educação	14 + CR
Monitor de Laboratório de Informática	4 + CR
Monitor Socioeducativo	4 + CR
Regente	CR
Técnico Agrícola	2 + CR
Técnico em Enfermagem	CR
Técnico em Informática	CR
Tesoureiro	CR

Ensino Fundamental:

CARGOS	VAGAS
Auxiliar de Receptivo Turístico	CR
Cozinheira I	1 + CR
Motorista I	4 + CR
Operador de Máquina Leve	1 + CR
Operador de Máquina Pesada	CR
Operário II	7 + CR
Pedreiro I	CR

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Cargos da Câmara de Vereadores de Gramado-RS

Ensino Médio:

CARGOS	VAGAS
Assistente Administrativo	CR
Técnico em Informática	CR

Gramadotur

Ensino Superior:

CARGOS	VAGAS
Advogado	1 + CR
Analista de Comunicação	1 + CR
Contador	CR
Engenheiro Civil I	1 + CR

Ensino Médio:

CARGOS	VAGAS
Assistente Administrativo	4 + CR
Assistente de Eventos	1 + CR
Técnico em Informática	1 + CR
Tesoureiro	CR

Total de Cargos: 83

2 JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal e seus princípios fundamentais, diante da necessidade de qualificar e ampliar seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos serviços públicos, destacando a necessidade de garantir a impessoalidade e qualidade na seleção para o ingresso ao serviço público, resolve promover a realização de Concurso Público.

Ademais, houve um alto número de desistências de candidatos aprovados no Concurso Público Edital nº 01/2015, o que resultou em não preenchimento de vagas disponíveis no quadro de servidores efetivos do Município. Junto a isto, há a expiração dos prazos de validade do concurso referido e exonerações de servidores.

Devido a isso, a Administração Municipal sente a necessidade de realização de novo concurso público para alocar em seu quadro funcional profissionais devidamente



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

qualificados, bem como manter banca de aprovados em cadastro reserva para cobrir possíveis exonerações e aumento do número de vagas para cada cargo que possam vir a ocorrer futuramente.

3 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 Realização de Diagnóstico prévio do Concurso Público a ser realizado com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que serão submetidos ao processo de seleção;

3.2 Elaboração e publicação de Avisos informativos sobre a execução do Concurso Público, consoante ao cronograma de execução a ser estabelecido;

3.3 Disponibilização de endereço eletrônico do licitante vencedor onde os candidatos terão acesso a todas as etapas do concurso, onde poderão solicitar informações e as devidas inscrições; e, ainda disponibilização de linha direta, por 24 horas diárias, para repassar informações solicitadas e prestar os esclarecimentos necessários aos inscritos. Manter serviços de atendimento CALL CENTER, ao telefone, via online, na internet e via e-mail, para informações aos candidatos em todas as etapas do concurso;

3.4 Candidatos cadastrados devem receber e-mails com informações do concurso, em todas as fases e etapas do concurso;

3.5 Elaborar o Edital que regerá todo o Concurso Público (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes que serão indicadas e validadas pelo Município de acordo com a necessidade individual de cada uma. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela Internet, nos murais da licitante vencedora e da sede da Prefeitura.

3.5 Formular Editais pertinentes a todas as fases do concurso;

3.6 Efetuar Inscrições que deverão ser exclusivamente via Internet.

3.7 Elaborar programas e análise técnica das provas teórico objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam em consonância com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido.

3.8 Comprovar documentalmente que em seu quadro funcional possui profissionais



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

qualificados e devidamente habilitados, de acordo com as áreas de formação dos cargos dispostos acima, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos, além de contar com especialistas em correção técnica e ortográfica. Profissionais comprometidos, através de termos e compromisso e responsabilidade em sigilo e ética;

3.9 Elaborar programas e bibliografia, bem como imprimir as provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;

3.10 Divulgar dias e locais das provas nos murais da licitante vencedora, da Prefeitura, seus respectivos sites e demais meios de divulgação;

3.11 Aplicação das provas na cidade de Gramado/RS ou em outras cidades da região, de acordo com a disponibilidade de locais adequados, que serão de responsabilidade da empresa;

3.12 Emissão de listagem de resultado parcial e final do Concurso;

3.13 Emissão do relatório do certame;

3.14 Elaboração de listagem dos inscritos por sala;

3.15 Realizar a contratação de fiscais, volantes, porteiros, serventes para auxiliar na aplicação das provas teóricas e práticas. Instruir fiscais em como proceder no dia da aplicação das provas escritas e práticas;

3.16 Aplicar provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificada. Comprovação de controle rígido das grades de respostas;

3.17 Realizar provas especiais para Pessoas Com Deficiências;

3.18 Divulgar Gabaritos em até 24 horas da realização das provas, nos murais e sites da licitante vencedora.

3.19 Realizar o recebimento e a análise de recursos administrativos, conforme previsão do Edital;

3.20 Corrigir provas teórico-objetivas através de leitura com escaneamento digital de cada grade. Os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal;

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- 3.21** Divulgar resultados nos murais da licitante vencedora, da Prefeitura e nos sites das mesmas, até as 18 horas do dia fixado em cronograma;
- 3.22** Aplicação de Prova Prática para os cargos: Motorista I; Operador de Máquina Pesada; Operador de Máquina Leve;
- 3.23** Prova de Títulos para todos os cargos de nível superior;
- 3.24** Divulgação da classificação final dos candidatos;
- 3.25** Divulgar Gabarito oficial de todas as provas;
- 3.26** Elaboração de relatório contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, após a identificação das provas e relatórios finais com todos os dados do concurso;
- 3.27** Todas as etapas do concurso deverão estar disponibilizadas em cronograma com descrição das tarefas, datas e horários a ser elaborado acompanhado da contratante;
- 3.28** Depois das homologações do resultado final, as publicações do concurso serão realizadas por meio de site;
- 3.29** Inspeção com detectores de metal na entrada das provas;
- 3.30** Fornecer envelopes para a guarda de aparelhos eletrônicos durante as provas objetivas;
- 3.31** Malotes lacrados e identificados;
- 3.32** Permitir ao candidato a visualização da grade de respostas através de portal na internet, mediante senha pessoal.
- 3.32** Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração do concurso, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso.
- 3.33** Elaborar questões inéditas nas provas objetivas e discursivas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 3.34** Providenciar as publicações oficiais, em especial o extrato do Edital de Abertura e o Edital de Encerramento do concurso, em jornal local (Gramado), em jornal de

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

circulação estadual e em jornal com circulação em, pelo menos, cinco (5) capitais de outros Estados (como, por exemplo: São Paulo, Rio de Janeiro, Paraná, Santa Catarina e Minas Gerais), conforme legislação municipal vigente;

4 - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às dependências dos prédios utilizados pela Administração Pública no município;

4.2 Fornecer cópia de toda a legislação pertinente ao Concurso Público; fornecer em meio magnético as informações para elaboração do Edital;

4.3 Designar comissão para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização do concurso público;

4.4 Disponibilizar infraestrutura e equipamentos para a execução das provas práticas;

5 – DA CONCEPÇÃO DAS PROVAS SELETIVAS

A etapa de provas objetivas é eliminatória e classificatória, composta por questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E), sendo apenas uma considerada correta, com pontuação total de 100 pontos.

A avaliação objetiva é condicionada ao total de 40 (quarenta) questões, conforme distribuição abaixo, para todos os cargos:

- 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
- 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- 10 (dez) questões de Legislação;
- 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico.

A etapa de provas de títulos, de caráter classificatório, será aplicada a todos os candidatos classificados aprovados na etapa de provas objetivas, exclusivamente, para os cargos de nível superior.

A etapa de provas práticas, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada aos candidatos aprovados na etapa de provas objetivas, exclusivamente, para os cargos de Motorista I, Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquina Leve.

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

6 – DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS E DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

A estimativa de inscritos para este concurso foi estabelecida com base nos concursos anteriores do Município e pela sua variação nos cargos pretendidos.

Estima-se que este concurso atraia cerca de 10.000 (dez mil) inscritos distribuídos entre os cargos pretendidos. Com um estimado de 1.200 (um mil e duzentos) inscritos para Ensino Fundamental, 4.800 (quatro mil e oitocentos) inscritos para Ensino Médio e 4.000 (quatro mil) inscritos para Ensino Superior.

Os valores das inscrições serão determinados no Edital de convocação.

7 – DO PAGAMENTO

O valor correspondente às inscrições será recolhido em Conta do Município de Gramado, mediante pagamento de boleto bancário, emitido no ato da inscrição do candidato no site da contratada.

O valor pela execução dos serviços será pago à contratada de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 30 % cinco dias úteis após a homologação das inscrições.
- b) 30 % cinco dias úteis após a aplicação das provas.
- c) 40% cinco dias úteis após a homologação do concurso.

Será formalizado contrato de prestação de serviços, contendo o valor de sua execução em conformidade com os serviços técnicos especializados descritos neste Projeto Básico.

A execução do concurso público pela Contratada considera inclusas todas as rubricas de despesas relativas a tributos federais, estaduais e municipais por ventura incidentes sobre a atividade contratada, fretes, deslocamentos, seguros contra acidentes de trabalho, e emolumentos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, bem como todos os ônus diretos e indiretos, inclusive referentes ao Benefício de Despesas Indiretas (BDI).



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

8 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CONTRATO

Os serviços do Contratado deverão ser prestados junto ao Município de Gramado.

O prazo para a execução dos serviços é de 180 (cento e oitenta dias) a contar da publicação do Edital de Abertura do Concurso Público, sendo o prazo de vigência do contrato de prestação de serviços de 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado por igual período.

Gramado/RS, 01 de agosto de 2018.

Autor do Projeto: Ayrton Germano Müller Silveira

Assinatura

Fiscal do Contrato: Ayrton Germano Müller Silveira

CPF: 021.701.730-44

Assinatura:

Secretário Responsável: Julio Cesar Dorneles da Silva

Assinatura



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 03

DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

Eu, _____ portador da cédula de identidade registro geral número _____, na condição de representante legal da empresa: _____ inscrita no CNPJ sob número: _____ declaro, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de dezesseis anos.

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

Sendo a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 04

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu,

_____, portador da cédula de identidade registro geral número
_____,na condição de representante legal da
empresa:_____ inscrita no CNPJ
sob número:_____ declaro que a empresa não foi
considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que
comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação
no presente processo licitatório.

Sendo a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Assinatura do representante legal

Compras e Licitações



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 05

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

Empresa _____
Endereço _____
CNPJ/MF/Nº _____
Insc.Estadual: _____
Fone/Fax _____ e-mail _____
Data da abertura: ___ de ___ de 20__ Horas: ___ horas.

Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do Edital modalidade Tomada de Preços n.º 22/2018, apresentando a referida proposta financeira, objetivando a prestação de serviços, conforme abaixo:

Descrição do serviço	Valor Global do Serviço
Serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concursos Públicos para seleção de candidatos.	

Declaro que estou ciente de que os preços, acima propostos, são suficientes para prestação dos serviços propostos.
Validade da Proposta: 60 dias.

Local: _____, _____ de _____ 20__.

Assinatura: _____.

Nome do Responsável: _____.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 06

DECLARAÇÃO DE QUE ACEITA OS TERMOS DO EDITAL

Eu, _____ representante legal da empresa _____, CNPJ-MF Nº _____, sediada à _____, ° _____, Bairro _____, Cidade _____ UF, DECLARA, que aceita integralmente os termos e condições do Edital de Tomada de Preços nº _____/2018, bem como as disposições contidas na Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

Gramado, ____ de _____ de 2018.

Representante legal



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 07

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Gramado, na modalidade de Pregão, sob o nº ____/2017, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa

(firma reconhecida)

Nome do dirigente da empresa

Compras e Licitações