



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Modalidade: TOMADA DE PREÇOS

Número na Modalidade: 001/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Prazo para cadastro: 06/04/2023

Prazo para propostas: 12/04/2023

Sessão de Abertura de Julgamento das Propostas: 12/04/2023

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS

001/2023

TOMADA DE PREÇOS PARA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A
EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVIMENTO DE CARGOS.

O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE EREBANGO, por meio de seu Prefeito Municipal, Sr. Valmor José Tomelero e o PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE EREBANGO, por meio de seu Presidente, Sr. Alcindo Luiz Fernandes Leite, com fulcro no art. 112 da Lei Federal 8.666/1993, nos uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações, **TORNA PÚBLICO** para o conhecimento dos interessados que **às 09 horas, do dia 12 do mês de abril, do corrente ano (12/04/2023)**, na sala de reuniões e conferências do Centro Administrativo Municipal, situado no endereço constante junto ao rodapé do presente, a Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº. 7.497 de 05 de janeiro de 2021, se reunirá com a finalidade de receber propostas para a contratação de empresa para a prestação de serviços de execução de concurso público municipal para provimento de cargos dos seus quadros, em regime de empreitada por preço global.

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, cadastradas no Município de Erebangó, ou que apresentarem toda a documentação necessária para o cadastro até o terceiro dia anterior ao fixado para o recebimento das propostas.

1. OBJETO

1.1. Constituí objeto da presente licitação a organização e a execução do concurso público, correspondendo a elaboração do edital, realização das inscrições, a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como a resposta aos recursos

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebangó.rs.gov.br – atendimento@erebangó.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

referentes ao certame para provimento dos seguintes CARGOS dos licitantes:

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL					
ITEM	DESCRIÇÃO/CARGO	VAGAS/CR	ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	PROVA
1	ASSISTENTE SOCIAL	CR	SUPERIOR COMPLETO	15	OBJETIVA E DISSERTATIVA
2	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CR	MÉDIO COMPLETO	90	OBJETIVA
3	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	CR	SUPERIOR COMPLETO	16	OBJETIVA
4	OFICIAL ADMINISTRATIVO	CR	SUPERIOR COMPLETO	60	OBJETIVA
5	INSPECTOR TRIBUTÁRIO E DE OBRAS	1	SUPERIOR COMPLETO	45	OBJETIVA
6	ALMOXARIFE	CR	MÉDIO COMPLETO	65	OBJETIVA
7	TESOUREIRO	CR	SUPERIOR COMPLETO	120	OBJETIVA
8	MOTORISTA/OPERÁRIO	2 + CR	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	50	OBJETIVA/PRÁTICA
9	OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERÁRIO	2 + CR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20	OBJETIVA/PRÁTICA
10	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	1 + CR	MÉDIO COMPLETO	65	OBJETIVA
11	PROFESSOR SÉRIES INICIAS E EDUCAÇÃO INFANTIL	3 + CR	SUPERIOR COMPLETO	87	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TÍTULOS
12	PEDAGOGO	CR	SUPERIOR COMPLETO	12	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TÍTULOS
13	PROFESSOR DE PORTUGUÊS	CR	SUPERIOR COMPLETO	15	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TÍTULOS
14	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	CR	SUPERIOR COMPLETO	10	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TÍTULOS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL					
ITEM	DESCRIÇÃO/CARGO	VAGAS/CR	ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	PROVA
1	OFICIAL ADMINISTRATIVO	CR	MÉDIO COMPLETO	330	OBJETIVA

1.2. Pelo objeto deste contrato, o Município possui como **preço de refecia o valor de R\$ 16.415,03 (dezesseis mil, quatrocentos e quinze reais com três centavos)**, o qual deverá ser observando, nos termos deste edital, como referência na elaboração das propostas.

2. CADASTRO

2.1. Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar, **até o dia 06 de abril do corrente ano (06/04/2023)**, os seguintes documentos:

2.1.1. Declarações:

2.1.1.1. Declaração que atende ao disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal, conforme Decreto Federal 4.358/02.

2.1.2. Habilitação jurídica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

2.1.2.1. Prova de inscrição no registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial) no caso de empresário ou sociedade empresária;

2.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

2.1.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.1.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

2.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);

2.1.3.2. 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 atividades;

2.1.3.3. Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradora Geral da Fazenda Nacional - PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

2.1.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

2.1.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante;

2.1.3.6. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS); e,

2.1.3.7. Prova de regularidade trabalhista.

2.1.4. Qualificação Técnica:

2.1.4.1. Certidão de registro no CRA;

2.1.4.2. Atestado da capacidade técnica-operacional, em nome da empresa, registrada no CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contratos com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidade e prazos;

2.1.4.3. Atestado de capacidade técnica-profissional em nome do responsável técnico da empresa, registrado junto ao CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características com o ora licitado;

2.1.5. Qualificação Econômico-Financeira

2.1.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

2.1.6. A documentação necessária para cadastro poderá ser substituída por Registro Cadastral emitido por qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

outro órgão ou entidade pública desde que esteja em conformidade com o disposto na Lei Federal 8.666/1993, exclusive os documentos solicitados nos itens 2.1.3.3 a 2.1.3.5 e 2.1.4.

3. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

3.1.1. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitações, no dia, hora e local, mencionados no preâmbulo, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente como de n°. 1 e n°. 2, para o qual sugere-se a seguinte descrição:

Envelope 01 - Documentação

Ao Município de Erebangó

Edital de Tomada de Preços n°. ...

Proponente: ...RAZÃO SOCIAL...

Envelope 01 - Proposta

Edital de Tomada de Preços n°. ...

Proponente: ...RAZÃO SOCIAL...

3.1.2. Para habilitação o licitante deverá apresentar no envelope 01:

3.1.2.1. Certificado de Registro Cadastral atualizado fornecido pelo município;

3.1.2.2. Documentos descritos nos itens 2.1.3.3 a 2.1.3.5;

3.1.2.3. Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração ou carta de credenciamento, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

3.1.3. A empresa que pretende utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar Federal 123/2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação (documentação), declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa, ou qualquer outro documento oficial que comprove se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previsto neste Edital.

3.1.4. As cooperativas que tenham aferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 46 da Lei Complementar Federal 123/2006 e no art. 34 da Lei Federal 11.488/2007, desde que também apresentem, no envelope de documentação/habilitação, declaração firmada por contador ou representante legal, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como beneficiária, além de todos os documentos previstos neste Edital;

3.1.5. A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

como a cooperativa que atende ao item 3.1.4, 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 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que for declarada como vencedora do certame;

3.1.6. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, de apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar Federal 123/2006.

3.1.7. O prazo de que trata o item 3.1.5 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.

3.1.8. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 3.1.5, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

3.1.9. Se o proponente se fizer representar, para fins de credenciamento, deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

3.2. O envelope 02 - Proposta, deverá conter:

3.2.1. Proposta financeira, rubricada em todas as páginas e assinada na última, pelo representante legal da empresa, mencionado o preço global dos serviços, objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão-de-obra, inclusive o BDI (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro, etc.) relativos à execução total dos serviços licitados.

3.2.2. Planilha de quantitativos e custo unitário.

3.2.3. O prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data aprazada para sua entrega.

3.2.4. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão neste edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o presente instrumento convocatório.

4. JULGAMENTO

4.1. Esta licitação é do tipo menor preço e o julgamento será realizado pela Comissão de Licitações, levando em consideração o menor preço global para a execução dos serviços licitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

4.2. Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos da Lei Federal 8.666/1993.

5. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Como critério de desempate, será assegurada a preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atendem aos itens 3.1.3 e 3.1.4, deste edital.

5.2. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, pelas empresas de pequeno porte e pelas cooperativas, que sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

5.3. 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 dos interpostos.

5.4. Ocorrendo o empate na forma dos itens anteriores, proceder-se-á da seguinte forma:

5.4.1. A microempresa, a empresa de pequeno porte ou as cooperativas, detentoras da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;

5.4.2. Se a microempresa, empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma do item anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais de mesmas categorias remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 4.1.2 deste Edital, a apresentação de nova proposta no prazo e na forma prevista no item anterior.

5.4.3. Se houver duas ou mais microempresas, empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de novas propostas, na forma dos itens anteriores.

5.5. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa satisfizer as exigências do item 5.1.2 deste Edital, será declarado o vencedor do certame o licitante detentor da propostas originalmente de menor valor/preço.

5.6. O disposto nos itens 5.1 a 5.3 deste Edital, não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor preço inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que satisfaça as exigências do item 5.1.2 deste Edital.

5.7. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com convocação prévia de



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

todos os licitantes.

6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

6.1. Somente serão aceitas as propostas cujo preço global ofertado e valores unitários não excedam o limite de **30% (trinta por cento)** do valor estimado pelo Município, incluindo nesse computo o BDI.

6.2. Serão desclassificadas as provas que se apresentarem e em desconformidade com este Edital, bem como com preços unitários e/ou global superestimados ou inexequíveis.

7. RECURSOS

7.1. Em todas as fases da presente Licitação serão observadas as normas previstas nos incisos, alienas e parágrafos do art. 109 da Lei Federal 8.66/1993.

7.2. O prazo para interposição de recuso relativo as decisões da Comissão de Licitações ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso.

7.2.1. Os recursos que serão dirigidos à Comissão de Licitações, deverão ser protocolados dentro do prazo previsto no item 7.2, no Setor de Protocolo, junto a Recepção, do Centro Administrativo Municipal, durante o seu horário de expediente, entre as 7h30m às 11h30m e das 13h às 17h, na Rua Abraão Dozza, 900, Centro, Erebangó/RS.

7.2.2. A interposição poderá ocorrer via correspondência (correios), no entanto, a recorrente deverá certificar-se de que tal seja entregue no Centro Administrativo até o último dia do prazo, sob pena de não ser aceito.

7.3. Havendo interposição tempestiva de recursos, os demais licitantes serão comunicados para que, querendo, apresentem contrarrazões, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e na forma prevista no item 7.2.1.

7.4. Não serão aceitos recursos ou contrarrazões apresentadas fora do prazo ou enviados via e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto no item 7.2.1 e 7.2.2.

7.5. Decorrido o prazo para apresentação das razões e contrarrazões de recurso, a Comissão de Licitações poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias uteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminha-los ao Prefeito Municipal, acompanhado dos atos da licitação, do relatório dos fatos objeto do recurso e das razões da sua decisão.

7.6. A decisão do Prefeito, a ser proferida nos 05 (cinco) dias uteis subsequentes ao recebimento dos autos e das razões de decidir da Comissão de Licitações é irrecorrível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

7.7. Os prazos previstos nos itens, 7.5 e 7.6 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento do recurso, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos da licitação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

8.1. Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, identificando o conteúdo específico para cada cargo, nos termos do regulamento do concurso.

8.2. Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso.

8.3. Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.

8.4. Elaborar as provas objetivas e, quando cabível, dissertativas, com questões inéditas e inovadoras, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.

8.5. Treinar a equipe de fiscalização a ser designada pela Secretaria Municipal de Administração.

8.6. Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.

8.7. Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.

8.8. Efetuar a correção das provas, atribuindo os respectivos pontos.

8.9. Quando cabível, realizar a análise dos títulos apresentados, especificando a pontuação dos candidatos e listando a classificação.

8.10. Quando cabível, realizar a aplicação e atribuição de pontuação para provas práticas, além de classificação dos candidatos a ela submetidos.

8.11. Examinar e responder os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.

8.12. Fornecer listagem das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final.

8.13. Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso.

8.14. Concluir os serviços **em até 180 (cento e oitenta) dias**, do início dos mesmos, que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias do recebimento da ordem de serviços emitida pelo Município determinando o início dos trabalhos.

9. PRAZOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

9.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 15 (quinze) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei Federal 8.666/1993.

9.2. O prazo que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo constante no item 9.1.

9.3. Se dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, em especial multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato e mais a suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração pública pelo prazo de 02 (dois) anos.

9.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da administração, com a concessão dos devidos reajustes limitados ao IPCA ou ao índice que venha a substituí-lo, com a anuência da contratada, nos termos e limites do art. 57 da Lei Federal 8.666/1993.

10. GARANTIA

10.1. No prazo de cinco dias úteis, a contar da assinatura do contrato, a licitante vencedora, deverá apresentar garantia, numa das modalidades previstas no art. 56, §1º, inc. I, II e III, da Lei Federal 8.666/1993, correspondente a 10% (dez por cento) do valor contratado.

11. PENALIDADES

11.1. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado está a 15 (quinze) dias corridos, após o qual será considerado inexecução contratual.

11.2. Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pública pelo prazo de 01 (um) ano.

11.3. Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a administração pública pelo prazo de 02 (dois) anos.

11.4. As multas serão calculadas, sempre, sobre o valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

total do contrato.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado conforme o seguinte cronograma de desembolso:

12.1.1. 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, quando da homologação definitiva das inscrições do Concurso.

12.1.2. 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, quando da entrega do processo contendo toda a documentação pertinente e necessária a realização do concurso público, após a publicação do Resultado Final.

12.2. O pagamento de cada parcela somente será realizado após o recebimento do competente comprovante fiscal (Nota Fiscal) que deverá estar acompanhado de documentos que comprovem a conclusão da etapa a que se refere que será analisado pelo fiscal designado para o contrato e, em sendo aprovado, encaminhado ao setor para pagamento, o que será realizado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, possuindo o setor de pagamento igual prazo para pagamento.

12.3. Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para FGTS e INSS, relativas aos empregados utilizados na prestação dos serviços, além de Certidões Negativas de âmbito Federal, Estadual e Municipal.

12.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou do índice que venha a substituí-lo, e a administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

03.01.04.122.0003.2006.3.3.90.39.48.00.00

14. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1. A impugnação ao edital será feita na forma do art. 41, da Lei Federal 8.666/1993, observando-se as seguintes normas:

14.1.1. O pedido de impugnação ao edital poderá ser feito por qualquer cidadão, devendo ser protocolada até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para o recebimento dos envelopes



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

de propostas e documentação.

14.1.2. Os licitantes poderão impugnar o edital até o 2º (segundo) dia útil antecedente a data marcada para o recebimento dos envelopes de propostas e documentação.

14.1.3. Os pedidos de impugnação a edital serão dirigidos à Comissão de Licitações, no Setor de Protocolos, junto a Recepção do Centro Administrativo Municipal, com endereço indicado junto ao rodapé da presente, em horário de expediente normal, isto é, das 7h30m às 11h30m e das 13h às 17h, podendo ser encaminhados via correios, no entanto, a empresa deverá certificar-se que o recebimento da correspondência ocorra no prazo estabelecido, sob pena de não recebimento da impugnação.

14.1.4. Não serão aceitos pedidos de impugnação ao Edital apresentados fora do prazo ou enviados via e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto na aliena anterior.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender a qualquer disposição do presente edital.

15.2. Em nenhuma hipótese serão aceitos quaisquer documentos ou propostas fora do prazo e local estabelecido neste Edital.

15.3. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituição das propostas ou quaisquer outros documentos.

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

15.4.1. Não serão lançados em ata consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio como, por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira (art. 109, inc. I, a e b, da Lei Federal nº. 8.666/1993).

15.5. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos a habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

15.6. Do contrato a ser assinado com o vencedor de presente licitações constarão as cláusulas necessárias previstas no art. 55, e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos 77 a 79 da Lei Federal 8.666/1993.

15.7. A Secretaria Municipal de Administração, por fiscal e gestor designado, traçará as diretrizes básicas para a execução dos serviços, ficando a seu cargo a fiscalização dos trabalhos em todas suas etapas.

15.8. Serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, por servidor designado, todas as publicações



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

dos editais pertinentes ao Concurso Público, assim como o recebimento, processamento e homologação das inscrições.

15.9. A fiscalização da aplicação das provas será efetuada por pessoal especificamente designado pelo Prefeito Municipal.

15.10. Constituem anexos e fazem parte integrante deste Edital:

15.10.1. ANEXO I - Termo de referência;

15.10.2. ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;

15.10.3. ANEXO III - Modelo de Declaração de não empregar menores;

15.10.4. ANEXO IV - Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo a habilitação;

15.10.5. ANEXO V - Modelo de credenciamento específico;

15.10.6. ANEXO VI - Modelo de declaração de conhecimentos e submissão;

15.10.7. ANEXO VII - Minuta de Contrato.

15.11. Qualquer lide ou processo que tenha por objeto o presente Edital ou o contrato que este irá gerar tem como foro eleito o da Comarca de Getúlio Vargas/RS.

15.12. Eventuais dúvidas, omissões ou obscuridades a este Edital serão dirimidas pela Comissão de Licitações, em observância a Lei Federal 8.666/1993.

Erebango/RS, 24 de março de 2023.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Em data supra,

VALMOR JOSÉ TOMELERO

Prefeito Municipal

Minuta previamente revisada e aprovada na redação deste edital pela Procuradoria Geral do Município em ____/____/____.

RONALDO BELEDELLI PELLIN

Procurador Geral do Município

OAB/RS 115.327

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Constituí objeto deste Termo de Referência a prestação de serviços de execução de Concurso Público, incluindo: elaboração do edital, realização das inscrições, elaboração e correção de provas objetivas, provas dissertativas quando cabível, provas práticas quando cabível, provas de títulos quando cabíveis, análise e resposta a recursos e relatórios, para os seguintes cargos: Assistente Social, Auxiliar de Administração, Agente de Controle Interno, Oficial Administrativo, Inspetor Tributário e de Obras, Almojarife, Tesoureiro, Motorista/Operário, Operador de Máquinas/Operário, Agente de Combate a Endemias, Professor de Series Iniciais e Educação Infantil, Professor Substituto, Pedagogo, Professor de Português e Professor de Matemática para o Poder Executivo e Oficial Administrativo para o Poder Legislativo.
- 1.2. A licitante vencedora deverá cumprir com todas as fases do concurso público, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

- 2.1. Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, identificando o conteúdo específico para cada cargo, nos termos do regulamento do concurso.
- 2.2. Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso.
- 2.3. Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.
- 2.4. Elaborar as provas objetivas e, quando cabível, dissertativas, com questões inéditas e inovadoras, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.
- 2.5. Treinar a equipe de fiscalização a ser designada pela Secretaria Municipal de Administração.
- 2.6. Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.
- 2.7. Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.
- 2.8. Efetuar a correção das provas, atribuindo os respectivos pontos.
- 2.9. Quando cabível, realizar a análise dos títulos apresentados, especificando a pontuação dos candidatos e listando a classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

- 2.10. Quando cabível, realizar a aplicação e atribuição de pontuação para provas práticas, além de classificação dos candidatos a ela submetidos.
 - 2.11. Examinar e responder os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.
 - 2.12. Fornecer listagem das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final.
 - 2.13. Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso.
 - 2.14. Concluir os serviços em até 180 (cento e oitenta) dias, do início dos mesmos, que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias do recebimento da ordem de serviços emitida pelo Município determinando o início dos trabalhos.
- 3. DO PAGAMENTO:**
- 3.1. Caberá ao contratante, pagar os serviços, objeto deste licitação, da seguinte forma:
 - 3.1.1. 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, quando da homologação definitiva das inscrições do Concurso.
 - 3.1.2. 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, quando da entrega do processo contendo toda a documentação pertinente e necessária a realização do concurso público, após a publicação do Resultado Final.
- 4. DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 4.1. Das provas unicamente objetivas:
 - 4.1.1. As provas deverão conter 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, consideradas em alíneas de "a" à "e";
 - 4.1.2. Os cartões respostas deverão ser compatíveis com as quantidades de questões e alternativas;
 - 4.1.3. A prova unicamente objetiva deverá ter duração para sua realização de, no mínimo, 03 (três) horas.
 - 4.2. Das provas objetivas e dissertativas:
 - 4.2.1. A parte da prova objetiva deverá conter 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, consideradas em alíneas de "a" à "e";
 - 4.2.2. A parte da prova dissertativa deverá consubstanciar-se em prova de redação sobre conhecimento gerais de atualidades.
 - 4.2.3. A prova objetiva e dissertativa deverá ter duração para sua realização de, no mínimo, 04 (quatro) horas.
 - 4.3. Das provas práticas:
 - 4.3.1. Aos cargos aplicável tal modalidade de prova, está será realizada em dia diverso ao da prova objetiva, somente aos classificados, com intuito e critérios



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

objetivos de análise da experiência de prática do concorrente para o desempenho das funções do cargo pretendido o que deverá ser definido junto ao Edital de Abertura, bem como terá o local, dia e horário a ser definido no edital de convocação dos classificados.

4.4. Das provas de títulos:

4.4.1. As provas de títulos deverão ser realizadas por meio de apresentação destes em período a ser definido junto ao Edital de Abertura, havendo atribuição de peso para os títulos de escolaridade compatível com o seu nível, havendo limitação máxima de pontos por cada categoria de títulos.

4.5. As provas poderão ser realizadas em dois turnos, desde que no mesmo dia.

4.6. Quadro descritivo de cargos:

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL					
ITEM	DESCRIÇÃO/CARGO	VAGAS/ CR	ESCOLARIDADE	PROVA	VENCIEMNTOS
1	ASSISTENTE SOCIAL	CR	Nível superior, habilitação em Assistência Social e/ou Serviço Social E registro profissional no competente órgão de classe.	OBJETIVA E DISSERTATIVA	R\$ 5.828,39
2	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO 40H	CR	Nível médio completo	OBJETIVA	R\$ 2.101,99
3	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	CR	Nível superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), Ciências Econômicas, Gestão Pública ou	OBJETIVA	R\$ 3.532,34
4	OFICIAL ADMINISTRATIVO	CR	Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Recursos Humanos (superior ou tecnólogo)	OBJETIVA	R\$ 3.532,34
5	INSPETOR TRIBUTÁRIO E DE OBRAS	1	Nível superior em qualquer uma das seguintes áreas de formação: Direito ou Ciências Jurídicas; Economia ou Ciências Econômicas; Ciências	OBJETIVA	R\$ 3.532,34
6	ALMOXARIFE	CR	Nível médio completo	OBJETIVA	R\$ 3.532,34
7	TESOUREIRO	CR	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	OBJETIVA	R\$ 4.653,69
8	MOTORISTA/OPERÁRIO	2 + CR	Nível médio incompleto	OBJETIVA e PRÁTICA	R\$ 2.101,99
9	OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERÁRIO	2 + CR	Nível fundamental incompleto	OBJETIVA e PRÁTICA	R\$ 2.538,16
10	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	1 + CR	Nível médio completo	OBJETIVA	R\$ 2.604,10
11	PROFESSOR SÉRIES INICIAS E EDUCAÇÃO INFANTIL	3 + CR	Nível superior completo em pedagogia	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TITULOS	R\$ 2.449,52



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

12	PEDAGOGO	CR	Nível superior completo em pedagogia	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TITULOS	R\$	2.449,52
13	PROFESSOR DE PORTUGUÊS	CR	Nível superior completo em licenciatura plena em Letras	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TITULOS	R\$	2.449,52
14	PROFESSOR DE MATEMATICA	CR	Nível superior completo em licenciatura em matemática	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TITULOS	R\$	2.449,52
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL						
ITEM	DESCRIÇÃO/CARGO	VAGAS/	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVA	
1	Oficial Administrativo	CR	Nível médio completo	OBJETIVA	R\$	3.532,34

4.7. A estimativa prevista compreendendo os 15 cargos, sendo eles 14 do Poder Executivo e 1 do Poder Legislativo, é de até 1.000 (um mil) inscritos.

4.8. Não será pago valor por candidato que exceder os 1.000 (um mil) candidatos estimados.

4.9. Os salários dizem respeito aos vencimentos básicos, sem considerar eventuais benefícios tais como auxílio alimentação, insalubridade ou periculosidade para os casos em que são aplicáveis, além de não considerar níveis mais elevados que o básico para preenchimento do cargo.

5. CONDIÇÕES DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

5.1. CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

5.1.1.1. CARGOS GERAIS DO PODER EXECUTIVO

5.1.1.1.1. ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de Assistência Social junto à comunidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos programas na área social desenvolvidos pela Prefeitura; efetuar visitas domiciliares para verificar a situação sócio-econômica dos munícipes; efetuar outras diligências e verificações necessárias ao atendimento de cada caso; efetuar investigações e estudos sociais; executar providências junto às escolas ou instituições para prestar assistência à clientela; quando necessário e se habilitado conduzir veículos públicos; preparar relatórios, sistematizar e registrar os casos investigados; desenvolver atividades de grupo, solucionando eventuais incidentes ocorridos; realizar trabalhos de assistência social em geral; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Outras O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior, habilitação em Assistência Social e/ou Serviço Social;
- b) Habilitação: Registro Profissional no respectivo conselho (CRESS)
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.1.2. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - 40H

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: receber pessoas que venham a dirigir-se à Administração Pública, encaminhando-as ao setor competente, efetuar telefonemas, zelar pelo bom atendimento ao público geral, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; quando necessário e se habilitado, conduzir veículos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.1.3. AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos de materiais e outros; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras e demais atos relacionados; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; apurar a existência de servidores em desvio de função; analisar

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; quando habilitado poderá, se necessário ao cumprimento de suas atribuições, conduzir veículo público; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 16 horas semanais;
- b) Outras O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade Curso superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), Ciências Econômicas, Gestão Pública ou Tecnologia da Informação.
- b) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.1.4. OFICIAL ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar complexos de escritório que envolvam interpretação, normas administrativas, especialmente para informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legal, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa operar com máquinas de contabilidade em gerais. Organizar e orientar a elaboração de ficheiros e arquivos de documentação e de legislação; conduzir veículos leves quando necessário ao desempenho das suas atribuições; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Recursos Humanos (superior ou tecnólogo).
- b) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima B.
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.1.5. INSPETOR TRIBUTÁRIO E DE OBRAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária estadual e municipal; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicar penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Verificar o cumprimento das leis tributárias e das atividades de fiscalização. Inspeccionar e fiscalizar a execução de obras públicas e privadas segundo a legislação aplicável. Promover o alistamento militar e efetuar cadastros de áreas rurais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícia; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica e integrar grupos operacionais. Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas, suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas" aplicando as medidas cabíveis; prestar informações em requerimentos sobre construções; executar outras tarefas correlatas. Promover o alistamento ao serviço militar dos jovens munícipes; efetuar a distribuição de certificados de dispensa e certificados de isenção aos reservistas; orientar e organizar a campanha do serviço militar; preencher certificados de alistamento militar e entregá-los aos reservistas; elaborar e fornecer relatórios e mapas estatísticos semanal, mensal e

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

anual à Delegacia do Serviço Militar; efetuar cadastro e recadastramento de áreas rurais; transferências de propriedades; desmembramento de áreas; distribuir avisos e recibos para o pagamento do tributo aos agricultores proprietários; efetuar cálculos de acréscimos legais de tributos em atraso; elaborar mapas e informativos; quando necessário e se habilitado, conduzir veículos; desempenhar outros serviços correlatos a função de responsável pela Junta de Serviço Militar e da Unidade Municipal de Cadastramento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior em qualquer uma das seguintes áreas de formação: Direito ou Ciências Jurídicas; Economia ou Ciências Econômicas; Ciências Contábeis; Administração; Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.
- b) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.1.6. ALMOXARIFE

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber, guardar, controlar a entrada e saída de todos os materiais usados nas diferentes secretarias em suas atividades de rotina.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dar entrada em fichas, cardex, etc., de todos os materiais de uso da municipalidade, especialmente, material de serviço burocrático, e material para distribuição nas escolas municipais, peças de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; e materiais de construção de obras públicas; organizar a separação dos mesmos em seus mais diferentes itens; controlar toda saída desde materiais para os mais diferentes setores e serviços; manter o controle do estoque físico, compatível com o uso e necessidade dos diferentes setores da Administração Municipal; quando habilitado e se necessário, conduzir veículos públicos; requisitar do setor de compra a aquisição para reposição dos mesmos e fazer relatórios estatísticos e comparativos do uso do material nos diversos setores da administração pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade Ensino Médio Completo.
- b) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.1.7. TESOUREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores, efetuar pagamentos ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda correntes; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacional e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.
- b) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.1.8. MOTORISTA/OPERÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir veículos e equipamentos rodoviários do Município; executar trabalhos braçais e serviços de apoio na conservação de estradas, correlatos as funções de operário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; no interesse da Administração, prestar serviços braçais de apoio na conservação de estradas, abertura de valas, bueiros e auxiliar nas tarefas de construção de pontes e demais tarefas afins.

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Outras Horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito a viagens e uso de uniforme a ser fornecido pela Municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto.
- b) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional minimamente na categoria D.
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.1.9. OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras providas de implementos que servem para nivelar, escavar e mexer terra pedra, areia, cascalho e similares; dirigir veículos leves ou pesados, automóveis, caminhões, camionetas, ônibus, microônibus e outros veículos; no interesse da Administração poderá desempenhar tarefas correlatas as de operário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros; conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento e descarregamento de material; dirigir veículos leves ou pesados, automóveis, caminhões, camionetas, ônibus, microônibus e outros veículos; zelar pela boa qualidade do serviço; controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, afim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquinas e veículos, afim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar as máquinas e veículos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; no interesse da administração, prestar serviço braçais de apoio na conservação de estradas, na abertura de valas, bueiros e auxiliar nas tarefas de construção de pontes e demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme e IPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima D.
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.1.10. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Responsabilizar-se pelas funções de Vigilância Sanitária e em Saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde; executar as atividades vinculadas aos programas de zoonoses; pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; vistoriar imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas pela autoridade competente. Realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação. Realizar vistorias Sanitárias. Expedir alvarás sanitários após vistorias. Coordenar a interligação de dados de fiscalização com demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

setores Municipais, Estaduais e Federais. Quando necessário, se habilitado, conduzir veículos públicos. Demais atividades relacionadas a atividade de vigilância sanitária, especialmente aquelas previstas em lei.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir o trabalho em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Outros: Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.2. CARGOS DO MAGISTÉRIO DO PODER EXECUTIVO

5.1.1.2.1. PROFESSOR SÉRIES INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo e ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe, estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe, coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 22 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Formação Superior que Habilite Legalmente ao Cargo de Professor na área de pedagogia, cfe. art. 22 desta Lei;
- b) Outros: Lotação exclusiva na Sec. Mun. de Educação;
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.2.2. PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

a) Descrição sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Descrição Analítica: "ATIVIDADES COMUNS"- assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. "NA ÁREA EDUCACIONAL"- elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionado em conjunto, alternativas de solução a serem adotados; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

executar tarefas afins. "NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR"- coordenar a elaboração do Plano Global de Escola, coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão escolar, a partir do Plano Global da escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola: colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar as exigências do meio; coordenar conselhos de classe, analisar o histórico escolar do alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins. "NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR"- assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins. "NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO" - assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 22 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Formação Superior que Habilite Legalmente ao Cargo de Pedagogo (Pedagogia);

b) Outros: Lotação exclusiva na Sec. Mun. de Educação;

c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.2.3. PROFESSOR DE PORTUGUES

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo e ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe, estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe, coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 22 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Formação Superior que Habilite Legalmente ao Cargo de Professor na área de licenciatura em letras, cfe. art. 22 desta Lei;

b) Outros: Lotação exclusiva na Sec. Mun. de Educação;

c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.1.2.4. PROFESSOR DE MATEMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo e ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe, estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe, coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 22 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Formação Superior que Habilite



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Legalmente ao Cargo de Professor na área de licenciatura em matemática, cfe. art. 22 desta Lei;

- b) Outros: Lotação exclusiva na Sec. Mun. de Educação;
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

5.1.2. CARGOS DO PODER LEGISLATIVO

5.1.2.1. CARGOS GERAIS ADMINISTRATIVOS DO PODER LEGISLATIVO

5.1.2.1.1. OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Executar serviços complexos de escritório, que envolvam interpretações de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

b) Descrição Analítica: Examinar processos relacionados à legislação e os assuntos gerais da Câmara Municipal de Vereadores, redigir pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, atas, portarias, decretos, projetos de leis; executar e /ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, secretariar reuniões e comissões; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Habilitação: Conhecimento Básico na área de Administração Pública.

5.2. As leis que instituem os planos de cargos para os quais o concurso servirá podem ser acessadas no link <https://cespro.com.br/visualizarLegislacao.php?cdMunicípio=7474>.

6. ESTIMATIVA DE DESPESA – PREÇO DE REFERÊNCIA

6.1. Após pesquisas de preços o Município estima uma despesas de R\$ 16.415,03 (dezesesseis mil, quatrocentos e quinze reais com tres centavos), como preço de referência que deverá nortear as propostas.



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

Erebango/RS, 24 de março de 2023.

VALMOR JOSÉ TOMELERO
Prefeito Municipal



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

ANEXO II

Modelo de Proposta de Preços

TOMADA DE PREÇOS 001/2023

A empresa **...RAZÃO SOCIAL...**, com sede na Rua/Av. **...**, inscrita no CNPJ nº. **...**, abaixo assinado por seu representante legal na participação da Tomada de Preços em referência, que visa a **contratação de empresa especializada para execução de Concurso Público, incluindo: elaboração de Edital, realização das inscrições, elaboração e correção das provas (objetiva, dissertativa, prática e títulos), recepção, análise e resposta de recursos e relatórios, entre outras atividades relacionadas a boa execução dos serviços.**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para elaboração de Concurso Público, incluindo: elaboração de edital, realização das inscrições, elaboração, impressão e aplicação de provas (objetivas, dissertativas, práticas e de títulos), recepção, análise e resposta de recursos relatórios.	

- Declaramos que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

- Declaramos que o preço unitário por nós ofertado será para a execução integral dos serviços licitados em modalidade de empreitada global, conforme exigências do Município de Erebangó e descritas no Edital de Abertura da Tomada de Preços em referência.

- Declaramos que prestaremos os serviços dentro dos prazos estipulados pelo Município.

- Declaramos que o valor total da proposta compreendem todas as despesas relativas à completa execução dos serviços projetos e especificados, incluso o fornecimento de mão de obra necessária, encargos sociais, equipamentos, ferramentas, assistência técnica, administração, benefícios e licenças inerentes.

Data: **.../.../...**.

NOME E CPF DO RESPONSÁVEL LEGAL E RESPONSÁVEL TÉCNICO DA EMPRESA

ASSINATURA DE AMBOS

(CARIMBAR A PROPOSTA COM CARIMBO COM CNPJ DA EMPRESA)

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebangó.rs.gov.br – atendimento@erebangó.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

ANEXO III

Modelo de declaração

TOMADA DE PREÇOS 001/2023

Em cumprimento as determinações da Lei Federal 8.666/1993, DECLARAMOS, para fins de participação na Tomada de Preços em referência, que:

- a) Nossa empresa não está impedida de contratar com a administração pública, direta e indireta;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Não existem fatos impeditivos a habilitação;
- d) Não possuímos entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
- e) Não possuímos em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- f) Não possuímos entre nossos quadros societários servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Por ser expressão da verdade, eu ...NOME COMPLETO..., representante legal desta empresa, firmo a presente.

...LOCA/DATA...

NOME COMPLETO DO RESP. LEGAL DA EMPRESA

CPF N° . . .

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS 001/2023

...RAZÃO SOCIAL..., inscrita no CNPJ nº. **...XXX...**, sediada na Rua/Av. **...ENDEREÇO COMPLETO...**, através de seu representante legal Sr.(a). **...NOME COMPLETO...**, CPF **...XXX...**, DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para licitar ou contratar com o Poder Público (Administração Pública direta e indireta).

Por ser expressão da verdade e ciente da obrigatoriedade de declarar qualquer ocorrência posterior a assinatura da presente, firmo a presente.

...LOCAL/DATA...

NOME COMPLETO DO RESP. LEGAL

CPF Nº. ...



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

ANEXO V

CRENCIAMENTO ESPECÍFICO

TOMADA DE PREÇOS 001/2023

Pelo presente, a empresa **...RAZÃO SOCIAL...**, inscrita no CNPJ nº. **...XXX...**, sediada na Rua/Av. **...ENDEREÇO COMPLETO...**, através de seu representante legal Sr.(a). **...NOME COMPLETO...**, CPF **...XXX...**, portador do CI/RG nº. **...XXX...**, residente e domiciliado na Rua/Av. **...ENDEREÇO COMPELTO...**, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à **...NOME COMPLETO...**, **...NACIONALIDADE...**, **...ESTADO CIVIL...**, **...PROFISSÃO...**, CPF **...XXX...**, RG **...XXX...**, residente e domiciliado na Rua/Av. **...ENDEREÇO COMPLETO...**, com o fim específico de representar a credenciada perante o Município de Erebangó, na licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS nº. **.../2023**, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento, realizar oferta de propostas, preços e lances escritos ou verbais em nome da empresa outorgante, e, ainda, assinar atas, contratos, compromissos, enfim, todos os atos necessários para o bom e fiel cumprimento deste MANDATO.

...LOCAL/DATA...

NOME COMPLETO DO RESP. LEGAL

CPF N° . . .

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebangó.rs.gov.br – atendimento@erebangó.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

ANEXO VI

Declaração de Conhecimento e Submissão

TOMADA DE PREÇOS N°. 001/2023

A empresa **...RAZÃO SOCIAL...**, inscrita no CNPJ n°. **...XXX...**, sediada na Rua/Av. **...ENDEREÇO COMPLETO...**, através de seu representante legal Sr.(a). **...NOME COMPLETO...**, CPF **...XXX...**, portador do CI/RG n°. **...XXX...**, residente e domiciliado na Rua/Av. **...ENDEREÇO COMPELTO...**, DECLARA para os devidos fins e sob as penas da lei, ter pleno conhecimento das disposições contidas no edital de abertura da tomada de preços em referência, seus anexos, suas condições, cláusulas e termos, para os quais DECLARA sua submissão e conformidade, além de que possui conhecimento de todas as condições dos locais de execução dos serviços e dos elementos do técnicos do edital para fiel cumprimento de eventual contrato a ser firmado caso consagre-se vencedora.

...LOCAL/DATA...

NOME COMPLETO DO RESP. LEGAL
CPF N°. ...

NOME COMPLETO DO RESP. TÉCNICO DA EMPRESA
CPF N°. ...

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N°. .../2023

As partes abaixo qualificadas firmam o presente contrato que tem por objeto a execução completa de concurso público ao Município de Erebangó, tanto do Poder Executivo, quanto do Poder Legislativo, nos termos do processo licitatório modalidade TOMADA DE PREÇOS n°. 001/2023.

CONTRATANTES

MUNICÍPIO DE EREBANGO, pelo seu **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ n°. 92.453.828/0001-13, com sua sede administrativa na Rua Abraão Dozza, n°. 900 - Centro Administrativo Municipal, bairro Centro, na cidade de Erebangó/RS, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Valmor José Tomelero; e, pelo seu **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ n°. 48.748.734/0001-80, com sua sede na Rua Olinda Vater, 137, bairro Centro, Erebangó/RS, representado por seu Presidente, Sr. Alcindo Luiz Fernandes Leite; doravante designados tão simplesmente como CONTRATANTES.

CONTRATADA

...**RAZÃO SOCIAL**..., pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ n°. **00.000.000/0000-00**, com sua sede na Rua/Av. ...**ENDEREÇO COMPLETO**..., por seu responsável legal, Sr. ...**NOME COMPLETO**..., doravante designada tão simplesmente como CONTRATADA.

Por acharem-se justas e contratadas, nos termos da Tomada de Preços n°. 001/2023, com fulcro na Lei Federal 8.666/1993, firmam o presente contrato e reger-se-á pelas seguintes cláusulas e condições:

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebangó.rs.gov.br – atendimento@erebangó.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato é fundado na Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações, sendo a mesma que o regerá durante sua vigência, nos termos da TOMADA DE PREÇOS 001/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços, pela CONTRATADA à CONTRATANTE, de execução completa de concurso público: ELABORAÇÃO DE EDITAL, REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS (OBJETIVAS, DISSERTATIVAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS), recebimento, análise e resposta de recursos e relatórios, para provimento dos seguintes cargos dos quadros permanentes do Município (Quadro Geral do Poder Executivo, Quadro do Magistério e Quadro Geral do Poder Legislativo):

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL					
ITEM	DESCRIÇÃO/CARGO	VAGAS/ CR	ESCOLARIDADE	PROVA	VENCIEMNTOS
1	ASSISTENTE SOCIAL	CR	Nível superior, habilitação em Assistência Social e/ou Serviço Social E registro profissional no competente órgão de classe.	OBJETIVA E DISSERTATIVA	R\$ 5.828,39
2	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO 40H	CR	Nível médio completo	OBJETIVA	R\$ 2.101,99
3	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	CR	Nível superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), Ciências Econômicas, Gestão Pública ou	OBJETIVA	R\$ 3.532,34
4	OFICIAL ADMINISTRATIVO	CR	Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Recursos Humanos (superior ou tecnólogo)	OBJETIVA	R\$ 3.532,34
5	INSPECTOR TRIBUTÁRIO E DE OBRAS	1	Nível superior em qualquer uma das seguintes áreas de formação: Direito ou Ciências Jurídicas; Economia ou Ciências Econômicas; Ciências	OBJETIVA	R\$ 3.532,34
6	ALMOXARIFE	CR	Nível médio completo	OBJETIVA	R\$ 3.532,34
7	TESOUREIRO	CR	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	OBJETIVA	R\$ 4.653,69
8	MOTORISTA/OPERÁRIO	2 + CR	Nível médio incompleto	OBJETIVA e PRÁTICA	R\$ 2.101,99



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

9	OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERÁRIO	2 + CR	Nível fundamental incompleto	OBJETIVA e PRÁTICA	R\$ 2.538,16
10	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	1 + CR	Nível médio completo	OBJETIVA	R\$ 2.604,10
11	PROFESSOR SÉRIES INICIAS E EDUCAÇÃO INFANTIL	3 + CR	Nível superior completo em pedagogia	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TITULOS	R\$ 2.449,52
12	PEDAGOGO	CR	Nível superior completo em pedagogia	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TITULOS	R\$ 2.449,52
13	PROFESSOR DE PORTUGUÊS	CR	Nível superior completo em licenciatura plena em Letras	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TITULOS	R\$ 2.449,52
14	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	CR	Nível superior completo em licenciatura em matemática	OBJETIVA E DISSERTATIVA E TITULOS	R\$ 2.449,52
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL					
ITEM	DESCRIÇÃO/CARGO	VAGAS/	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVA
1	Oficial Administrativo	CR	Nível médio completo	OBJETIVA	R\$ 3.532,34

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses após a sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos nos termos e limites do art. 57 da Lei Federal 8.666/1993.

CLÁUSULA QUARTA – RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente instrumento contratual, são obrigações das partes:

§1º. OBRIGAÇÕES DAS CONTRATANTES:

I - Designação e disponibilização de local para aplicação das provas;

II - Designação de servidores para compor a Comissão Executiva do Concurso Público, especialmente designados para acompanhar e

“Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

fiscalizar a aplicação das provas;

III - Designação e pagamento de pessoal para fiscalização e segurança da prova objetiva/dissertativa, sob a coordenação e treinamento da empresa contratada.

IV - Publicação dos editais e portarias, cujo modelo será fornecidos pela empresa adjudicada vencedora, de acordo com a legislação em vigor;

V - Definir o cronograma para a realização do concurso público. Em conjunto com a empresa contratada;

VI - Disponibilizar servidor e computador para a realização de inscrições de pessoas que não tem acesso à internet;

VII - Aprovar a redação dos Editais propostos pela empresa contratada;

VIII - Fiscalizar todo o andamento do concurso;

IX - Disponibilizar local, material e equipamentos para a realização das provas práticas, se necessário;

X - Abertura de conta bancária específica para os valores dos recebimentos das inscrições realizadas via internet (rede mundial de computadores), informar o número da conta corrente, a qual será indicada no Edital do Concurso Público, para receber os depósitos das inscrições;

XI - Pagar os valores inerentes ao contrato firmado com a empresa, nas condições e situações estipuladas neste contrato, em observância do Edital de Licitação a que se refere;

XII - Recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativo com encaminhamento para análise da empresa licitante;

XIII - Fornecer todas as informações necessárias à execução do concurso público, tais como número de vagas, descrição dos cargos, referência salarial básica, requisitos de provimento e escolaridade necessária para provimento;

XIV - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

representantes devidamente credenciados, que se encarregarão dos contratos com a empresa vencedora para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do presente contrato;

XV - Publicar os editais, listagens, comunicados, bem como quaisquer outros materiais pertinentes ao concurso na imprensa oficial, nos termos das exigências legais;

XVI - Responsabilizar-se pelos custos excepcionais no caso de suspensão do concurso, quando tal fato se der por responsabilidade do Município;

XVII - Arcar com os ônus decorrentes de isenções de taxas de inscrição que porventura venham a ser deferidas em razão da legislação vigente ou de decisões judiciais supervenientes.

§2º. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

I - Elaboração de editais abrangendo:

- a) Elaboração e montagem da minuta do Edital de Abertura do Concurso Público, a encaminhando à Comissão Executiva de Concurso, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do presente contrato;
- b) Elaboração do programa do concurso público, da definição dos conteúdos programáticos, por cargo, e/ou bibliografia, em conjunto com as CONTRATANTES;
- c) Especificação de disciplinas e peso das provas, bem como média para aprovação, em conjunto com as CONTRATANTES.
- d) Regulamentação da forma de inscrição, da aplicação das provas escritas, práticas e de títulos, dos recursos e demais dados necessários;
- e) Seleção e convocação das bancas examinadoras. As bancas examinadoras, responsáveis pela elaboração e correção das questões das provas, deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação, sendo que seus nomes deverão ser divulgados.
- f) Preparação de todo o material de apoio para a equipe.

II - Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:

- a) Definição, elaboração e impressão do modelo de ficha de inscrição, se necessário;
- b) Disponibilizar as inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

- bancário informados pelas CONTRATANTES. O pessoal e material necessário para as inscrições é de responsabilidade da CONTRATADA. Os valores das taxas de inscrições serão determinados pelas CONTRATANTES;
- c) Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
 - d) Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público, disponibilizando o Edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações pertinentes do interesse dos candidatos;
 - e) Viabilizar as inscrições pelo período não inferior a 10 (dez) dias e nem superior a 30 (trinta) dias, sem interrupções;
 - f) Analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
 - g) Emitir e entregar relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrições, além das inscrições indeferidas, mediante fundamentação, para a Comissão Executiva de Concurso, até 05 (cinco) dias antes da realização das provas;
 - h) Cadastrar os candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrições, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão das listas de frequência, vem como listas de distribuição dos candidatos por locais de provas;

III - CONFECCIONAR, APLICAR E CORRIGIR AS PROVAS ESCRITAS OBJETIVA), para os cargos indicados, abrangendo, no que couber, questões de português, matemática, informática, legislação e conhecimento gerais e específicos, num total de 40 (quarenta questões), de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas; e PROVAS ESCRITAS DISSERTATIVAS, quando cabível, composta de uma redação sobre assuntos gerais e atualidades, sendo apenas uma a certa, compreendendo:

- a) A CONTRATADA não poderá utilizar de questões que tenham sido divulgadas em meios de comunicação em geral (internet, jornais, livros, revistas, rádio ou televisão) ou que tenham sido utilizadas em outros concursos públicos;
- b) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições e formações exigidas, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para compor a Banca Examinadora;



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

- c) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- d) Digitação e edição de todo o material, listagem ou outros, necessário a realização das provas;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas;
- f) Distribuição dos candidatos nos locais de provas, horários e turnos;
- g) Emissão da relação geral de candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) Mapeamento e identificação das salas para realização das provas;
- i) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adaptada pela empresa;
- j) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas com o devido lacre garantindo o sigilo e seguranças;
- k) Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais, supervisores e pessoal de apoio;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- m) Elaboração das atas e listas de presença;
- n) Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico, que assegure a segurança do processo;
- o) Emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos;
- p) Correção e entrega das provas objetivas e dissertativas;
- q) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- r) Em razão de a correção ser através de leitura ótica, fica dispensada a desidentificação dos candidatos.

IV - APLICAR A PROVA PRÁTICA DE ACORDO COM AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

V - RECEBER, ANALISAR, ATRIBUIR PONTOS E EMITIR LISTAGEM E/OU RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS;

VI - EXAMINAR, EMITIR PARECER E DIRIMIR AS DÚVIDAS, nos casos de RECURSOS ou MEDIDAS JUDICIAS relacionadas ao concurso público, compreendendo:

- a) Promoção de coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

- c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão do parecer individualizado;
- d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos preliminares e oficias e das notas das provas.

VII - PROCESSAR A CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS, compreendendo:

- a) Emissão de relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
- b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- c) Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação;

VIII - PROPICIAR AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO ATENDIMENTO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADE ESPECIAIS, nos termos da legislação pertinente.

IX - ESTAR PRESENTE, através de membros de sua equipe de trabalho, legalmente constituída, DURANTE A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO.

X - Assumir a responsabilidade pelo custo necessário ao deslocamento dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, bem como fornecer e entregar, nos locais de realização do concurso, nos dias de prova, a quantidade necessária de bens de consumo (papel, água, lanches, entre outros), assumindo a responsabilidade pelo respectivo pagamento;

XI - Arcar com as despesas de remessa de material relacionado com o concurso;

XII - Fornecer por meio magnético as listagens contendo: resultado do concurso, em ordem alfabética de todos os candidatos; resultado em ordem de classificação dos aprovados, contendo em ambas n° de inscrição, nome, n° do documento de identidade, escores, notas e pontuação de todos os candidatos inscritos;

XIII - Responsabilizar-se por toda a execução do concurso, desde as inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas,

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

procedimentos para desempate, até a homologação final dos aprovados e entrega de todo o material para arquivo no Município;

XIII - A Contratada deverá entregar todo o material especificado no item anterior, ao Município, no prazo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final do concurso;

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

XV - A empresa contratada não poderá ter na composição (comissão organizadora), cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até 3º grau, que estejam participando do concurso.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os CONTRATANTES pagarão a CONTRATADA o valor de R\$... (...).

§1º. O pagamento será realizado da seguinte forma:

- I - 50% (cinquenta por cento) do montante total quando da Homologação das Inscrições do Concurso;
- II - 50% (cinquenta por cento) do montante total (valor remanescente) quando da entrega do processo contendo toda a documentação pertinente e necessária a realização do concurso público, após a publicação do Resultado Final.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

O não cumprimento das obrigações avençadas no presente contrato ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

- I - Advertência por escrito;
- II - Multa de:
 - a) 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado por inexecução parcial do contrato;
 - b) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato por inexecução total do contrato;



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

III - Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a administração pública, pelo prazo de 02 (dois) anos, aplicável qualquer das hipóteses de inexecução;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, em qualquer das hipóteses de inexecução do contrato que gere prejuízos as CONTRATANTES e comprometa o objeto do presente contrato.

§1º. As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA, quando for o caso;

§2º. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a CONTRATADA em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato correção por conta da seguinte dotação orçamentária:

03.01.04.122.0003.2006.3.3.90.39.48.00.00

CLÁUSULA OITAVA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo único do art. 65, da Lei Federal 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

O presente instrumento contratual poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com os casos previstos no capítulo III, Seção III, - Da alteração dos Contratos, da Lei Federal 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

A rescisão do presente contrato ocorrerá de acordo com o previsto

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

no art. 79 da Lei Federal 8.666/1993, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS MOTIVOS DE RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências previstas neste contrato e na Lei Federal 8.666/1993.

§1º. Constituem motivos para a rescisão do contrato aqueles relacionados no art. 78, da Lei Federal 8.66/1993.

§2º. Nos casos de rescisão, a CONTRATADA receberá o pagamento pelos serviços até então prestados as CONTRATANTES, devidamente verificados sua efetividade, até a data da rescisão.

§3º. Ocorrendo a rescisão, as CONTRATANTES poderão promover o ressarcimento de perdas e danos por via administrativa ou judicial.

§4º. De eventuais valores que a empresa tenha a receber, nos termos do §2º desta cláusula, as CONTRATANTES poderão realizar os abatimentos de eventuais multas que possuam direito a receber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

Este contrato regular-se-á pela Lei Federal 8.666/1993, pelas cláusulas, termos e condições do presente Contrato e do Edital de Licitação que lhe dá origem, pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, no que couber, os princípios da teoria geral dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Getúlio Vargas/RS, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das obrigações avençadas no presente contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por acharem-se justas e contratadas firmam o presente contrato

“Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE EREBANGO

em 03 (três) dias de idêntico teor na presença de duas testemunhas, as quais serão dispensadas na hipótese de assinatura digital que somente será aceita de realizada na forma prevista na legislação e com indicação expressa e clara da forma de verificação de sua autenticidade.

EREBANGO/RS, ...DATA...

VALMOR JOSÉ TOMELERO
Prefeito Municipal
Poder Executivo Municipal

ALCINDO LUIZ FERNANDES LEITE
Presidente
Poder Legislativo Municipal

NOME COMPLETO DO RESP. LEGAL
CARGO
EMPRESA CONTRATADA

Testemunhas:

"Coração Verde do Rio Grande. Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"

www.erebango.rs.gov.br – atendimento@erebango.rs.gov.br

Rua Abraão Dozza, 900 – CEP 99920-000 – Erebangó – Rio Grande do Sul – Fone (54) 3339-1044