



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 188/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 502/2023  
LICITAÇÃO Nº 9019**

A PREFEITURA MUNICIPAL DO ALEGRETE, através da Secretaria de Administração – Diretoria de Suprimentos e Gestão de Materiais, torna público o presente Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO nº 188/2023**, do tipo menor preço, autorizada no **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 502/2023**, regida pela Lei Federal nº 14.133/21 e as alterações posteriores, bem como pelo Decreto Municipal nº 113/2023, tendo por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**. A digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços deverá ser feito **das 13:00 horas do dia 15/12/2023 até às 08:30 horas do dia 15/01/2024**. HORÁRIOS DE BRASÍLIA-DF, no portal eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**Abertura das "PROPOSTAS DE PREÇOS" será às 08:30 horas do dia 15/01/2024.  
Início da sessão de disputa de preços será às 09:00 horas do dia 15/01/2024.**

**HORÁRIOS DE BRASÍLIA - DF.**

**1. DO OBJETO**

**1.1** - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**2. DA PARTICIPAÇÃO**

**2.1** - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, especializada no ramo, desde que satisfaça às exigências deste edital e devidamente cadastradas no Portal de Compras Públicas. Site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**3. Para informações complementares de natureza técnica**, os interessados deverão entrar em contato com a Diretoria de Suprimentos e Gestão de Materiais através do e-mail: [comprasalegreteres@gmail.com](mailto:comprasalegreteres@gmail.com), ou pelo telefone (055) 3961 1684. A administração não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto da Prefeitura Municipal de Alegrete quanto do emissor.

**4. Este edital encontra-se à disposição dos interessados nos sites [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) /link: Licitações e Contratos – Prefeitura Municipal de Alegrete e por solicitação no e-mail: [comprasalegreteres@gmail.com](mailto:comprasalegreteres@gmail.com), no Centro Administrativo Municipal de Alegrete, na Rua Major João Cezimbra Jaques, n.º 200, CEP: 97543-390 no horário das 7:30 às 13:30 min, onde poderá ser retirado gratuitamente em meio eletrônico ou mediante cópia em pen drive do interessado.**

Alegrete – RS, 29 de novembro de 2023.

Márcio Fonseca do Amaral  
Prefeito Municipal

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 188/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 502/2023 LICITAÇÃO Nº 9019

A PREFEITURA MUNICIPAL DO ALEGRETE, através da Secretaria de Administração – Diretoria de Suprimentos e Gestão de Materiais, torna público o presente Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO nº 188/2023**, do tipo menor preço, autorizada no **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 502/2023**, regida pela Lei Federal nº 14.133/21 e as alterações posteriores, bem como pelo Decreto Municipal nº 113/2023, tendo por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**. A digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços deverá ser feito **das 13:00 horas do dia 15/12/2023 até às 08:30 horas do dia 15/01/2024**. HORÁRIOS DE BRASÍLIA-DF, no portal eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**Abertura das “PROPOSTAS DE PREÇOS” será às 08:30 horas do dia 15/01/2024.**  
**Início da sessão de disputa de preços será às 09:00 horas do dia 15/01/2024.**

**HORÁRIOS DE BRASÍLIA - DF.**

### 1. DO OBJETO

**1.1** - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 2. DA PARTICIPAÇÃO

**2.1** - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, especializada no ramo, desde que satisfaça às exigências deste edital e devidamente cadastradas no Portal de Compras Públicas. Site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**2.1.1-** A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha relativa ao licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preço nas datas e horários previstos neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

**2.2** - Será concedido tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual, na forma do estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme o Decreto Municipal nº 117/2023;

**2.2.1-** os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar em campo próprio do sistema, quando do envio da proposta inicial, que as respectivas empresas enquadram-se nessa(s) categoria(s).

**2.2.2-** a ausência da declaração, naquele momento, significará a desistência de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar nº 123/2006.

**2.2.3-** como condição para participação no Pregão, a entidade de menor porte deverá declarar:

**2.2.3.1-** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**2.3-** A participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa, serão observadas as condições dispostas no Art. 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

**2.4-** A participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, deverão observar as condições dispostas no Art. 15 da Lei Federal 14.133/2023 e do Art. 51 do Decreto Municipal nº 113/2023;

**2.5** - Não poderão participar desta licitação os interessados indicados no item abaixo:

**2.5.1** - suspensos de participar de licitação ou impedidas de contratar com este Município, conforme o art. 156, III, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**2.5.2-** declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo, com fulcro no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**2.5.3** - empresa sob processo de falência, dissolução ou liquidação;

**2.5.4** - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si, nos termos do art. 14, V, da Lei 14.133/2021.

**2.6** - Também é vedada a participação de quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 2º do Decreto Municipal nº 113/2023, do parágrafo I ao VI;

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



**2.7** - Deverá assinalar, ainda, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**2.7.1** - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

**2.7.2** - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**2.7.3** - que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98;

**2.7.4** - que a proposta foi elaborada de forma independente pelo Licitante e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

**2.7.5**- que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de entrega das propostas.

**2.7.6**- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**2.7.7**- que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

**2.7.8**- que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva **de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.**

### **3-DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO PORTALDECOMPRAS PUBLICAS.COM.BR**

**3.1** - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo *login* e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto ao Portal de Compras Públicas pelo web site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**3.2** - As empresas licitantes deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema de Licitações de Pregão Eletrônico. Sendo sócio-proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**3.3** - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Alegrete – Rio Grande do Sul e ao Portal de Compras Públicas, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. O credenciamento junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do Licitante e de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**3.4** – O *login* e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa desta Prefeitura Municipal de Alegrete e do Portal de Compras Públicas, devidamente justificada, ou em virtude de sua inabilitação.

### **4 - DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**4.1** – Da apresentação das propostas e dos documentos de Habilitação.

**4.1.1**-Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço( ou o percentual de desconto), conforme o critério de julgamento adotado neste Edital . O representante credenciado observará as condições do Edital, as condições e exigências previstas e condicionantes do objeto do certame, manifestará, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista neste edital e inserirá sua proposta inicial para o objeto deste certame, até a data e horário previsto no preâmbulo deste ato convocatório.

**4.1.2**- Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**4.1.3**- Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no Edital, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



§ 1º A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, desde que previsto no edital de licitação, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, quando a licitação for realizada por esses entes federativos.

§ 2º Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo agente de contratação, ou comissão de contratação quando o substituir, até a conclusão da fase de habilitação.

**4.1.4-** Os documentos **relativos à habilitação que constem no Edital** somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**4.1.5-** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**4.1.6 -** A empresa licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**4.1.7 -** Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá preencher o campo **PREÇO UNITÁRIO**, encontrado na tela, com o preço unitário proposto para cada um dos itens especificados no Anexo I deste edital, em moeda nacional, com apenas duas casas decimais após a vírgula, sendo consideradas apenas as duas primeiras casas decimais, caso a proposta seja apresentada com três ou mais;

**4.1.8 - Nos preços cotados na proposta deverão estar incluídos todos os valores incidentes, tais como taxas, impostos, fretes, inclusive o ICMS, os quais deverão ser os praticados na data da abertura da proposta.**

**4.1.8.1 -** Para efeito da disputa na Sessão de Lances, os preços deverão ser cotados com o ICMS, taxas, impostos, fretes e outras despesas, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Prefeitura Municipal de Alegrete.

**4.1.9 -** O proponente terá oportunidade de rever as condições de sua proposta, cancelando-a e enviando nova proposta, desde que não tenha encerrado o período de tempo previsto para o encaminhamento desta. Uma vez encerrado o tempo previsto, o sistema não permitirá a alteração ou encaminhamento de nova proposta. Após a abertura das propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação.

## **4.2 - Da abertura e do julgamento das propostas de preços**

**4.2.1 -** Na data e horário previstos no preâmbulo deste edital serão abertas as propostas de preços, passando o Agente de Contratação a avaliar a aceitabilidade das mesmas, verificando a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

**4.2.2 -** O agente efetuará o julgamento das propostas pelo critério tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

**4.2.3 -** O prazo de validade da proposta comercial não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data marcada para abertura das propostas.

**4.2.4- Será desclassificada** a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, que contenha vícios insanáveis. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas nesta licitação, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados neste edital.

**4.2.5-** A Administração poderá realizar diligências para aferir exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

**4.2.6-** O Sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os Licitantes, vedada outra forma de comunicação.

## **4.3 - Da sessão de disputa e da formulação de lances**

**4.3.1 -** A partir do horário previsto neste edital, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas pelo edital.

**4.3.2 -** Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**4.3.3 -O modo de disputa será aberto**, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos **sucessivos, crescentes** ou **decrecentes**, nos termos do art. 56, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



**4.3.3.1-** Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados da seguinte forma:

- a) ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
- b) ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**4.3.4 -** O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**4.3.5 -** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**4.3.6 -** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**4.3.7-** A etapa de lances durará **10(dez)minutos** e, após isso será prorrogada automaticamente pelo sistema, quando houver lance ofertado nos últimos 02(dois)minutos do período de duração da etapa.

**4.3.8-** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de **02(dois)minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados no período, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**4.3.9-** Caso o licitante perceba que inseriu valor incorreto no campo específico para lance, deverá, imediatamente, solicitar o cancelamento do último lance através do chat.

**4.3.10-** Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão poderá ser suspensa e ter reinício somente após comunicação expressa aos licitantes.

**4.3.11 -** Encerrada a etapa competitiva o agente poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

**4.3.12 -** O agente anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão sobre a aceitação do lance de menor valor. Caso não haja lances, o licitante vencedor será aquele que houver ofertado a melhor proposta inicial.

**4.3.13 -**Ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do agente de data diversa.

**4.3.14 -** Caso a empresa detentora da melhor proposta venha a ser desclassificada ou inabilitada, o agente examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**4.3.15-** Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, preferência de aquisição/contratação para as empresas de pequeno porte, microempresa e microempreendedor individual na forma do estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração, de que trata o item 2.2.1 deste Edital.

**4.3.16-** Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias do tratamento diferenciado sejam iguais ou em até 10% (dez por cento) superior ao menor valor, quando este não tiver sido apresentado por microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual.

**4.3.17 -**O intervalo percentual estabelecido acima, será de até 5%(cinco por cento) superior ao menor preço

**4.3.18-** Se não houver licitante que atenda ao item 4.3.15 e seus subitens, serão observados os critérios do art. 60 da Lei 14.133/2021, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**4.3.19-** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens/ serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam na pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia do País;

**4.3.20-** Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, podendo ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão da sua proposta permanecer acima do preço máximo definido no Edital ou não for aceita pelo Pregoeiro por não estar de acordo com as exigências contidas no Edital.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



**4.3.21-** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame.

**4.3.22-** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, posteriormente, após o julgamento da proposta readequada, o Pregoeiro solicitará os documentos de habilitação exigidos neste Edital, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**4.3.23-** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**4.3.24-** Caso não exista possibilidade de negociação, via manifestação formal no chat, pelo fornecedor melhor classificado, o prazo de negociação poderá ser reduzido.

**4.3.25-** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a **fase de aceitação e julgamento da proposta.**

## 4.4 - Dos recursos

**4.4.1** - Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, após o que lhe será concedido o prazo de (3) três dias corridos para apresentação das razões do recurso, contados da intimação ou de lavratura da ata, ficando igual prazo para apresentar contrarrazões, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**4.4.2** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**4.4.3** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

**4.4.4** - O prazo para decisão de recurso é de 3 (três) dias úteis, após o qual a autoridade competente fará a adjudicação ao licitante vencedor.

**4.4.5** - A manifestação prévia do licitante para posterior interposição do recurso, durante a sessão pública, será realizado, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

**4.4.5.1.** O encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, deverão ser encaminhados diretamente ao pregoeiro, anexado junto ao Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico informado no edital.

**4.4.6** - O recurso não terá efeito suspensivo.

**4.4.7** - Julgado o recurso, a decisão será publicada no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), ou ainda, a requerimento de cópia da decisão diretamente ao agente.

## 4.5 – Da Divulgação do Edital e a apresentação da proposta de preços detalhada dos Lances

**4.5.1** – O prazo mínimo para a divulgação do Edital, contados do 1º(primeiro)dia subsequente a partir da divulgação do Edital conforme segue:

**a)** no prazo de até 08(oito)dias úteis, quando adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de aquisição;

**b)** no prazo de 10(dez)dias úteis, quando adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviço comum e obras de serviços comuns de engenharia;

**4.5.2-** Após a divulgação do Edital, os licitantes encaminharão a proposta, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com o preço proposto, até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública.

**4.5.2.1** - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser carimbada e assinada, sendo as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, devendo conter dados de contato atualizados, do proponente e do preposto indicado.

**4.5.2.2** - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**4.5.3-** O licitante declarará em campo próprio do sistema, sem prejuízo de outras declarações previstas, o cumprimento dos requisitos para a habilitação, e a proposta em conformidade com o Edital.

**4.5.4-** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

## 4.6 - Do envio dos documentos de habilitação pelo sistema eletrônico.

**4.6.1** - Após a solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



**4.6.2** - A habilitação do licitante será aferida por intermédio dos seguintes documentos:

**a) Capacidade Jurídica**

**a.1)** Registro comercial no caso de empresa individual;

**a.2)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; ou

**a.3)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades Civil, com indicação dos sócios responsáveis pela administração;

**a.4)** Declaração de enquadramento como beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, assinada e carimbada pelo representante da empresa e seu contador.

**b) Qualificação econômico-financeira**

**b.1) Certidão Negativa** de feitos sobre **Falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**c) Regularidade Fiscal**

**c.1)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**c.2)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**c.3)** Prova de regularidade para as Fazendas: Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, quanto a estas, da sede do proponente;

**c.4)** Certificado de Regularidade com o FGTS;

**c.5)** Prova de Regularidade para com a Seguridade Social (INSS);

**c.6)** Certidão de Regularidade junto à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNDT)

**d) Qualificação Técnica**

**d.1)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, considerando 50% do número de candidatos previstos para o concurso, através da apresentação de atestado (s) ou certidão (ões), em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**e) Documentação Complementar**

**e.1)** O licitante, ao participar do certame, afirma cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, responsabilizando-se pela veracidade desta informação.

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL. Art. 7.º. São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.**

**f)** A verificação da regularidade perante o FGTS e o INSS, dar-se-á após consulta aos "sites", na INTERNET, da Caixa Econômica Federal e do Ministério da Previdência e Assistência Social.

**4.6.3** - Sob pena de inabilitação, os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados no original, com assinatura eletrônica ou qualquer tipo de documentos com autenticação válida para a verificação de sua autenticidade através de consulta on-line pelo Agente de Contratação e a Equipe de Apoio Oficial da Prefeitura Municipal de Alegrete, não se aceitando documentos em apresentação de protocolo em substituição aos documentos solicitados.

**4.6.4 - Os documentos apresentados para habilitação deverão estar:**

**a)** em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;

**b)** em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz);

**c)** em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

**4.6.5 -As Certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 60(sessenta)dias.**

**4.6.6-** A falta de quaisquer dos documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante.

**4.6.7** - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



**4.6.8** - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste edital.

## 5 - DAS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

**5.1** - A Contratante poderá ampliar ou reduzir quantitativamente o objeto desta licitação, respeitada a limitação prevista em lei, hipótese em que se fará o reajustamento correspondente e proporcional ao seu preço, desde que mantidas as condições gerais da proposta original.

**5.2** – A empresa vencedora se compromete em entregar o objeto da licitação conforme o solicitado em quantidade solicitada e em qualidade igual ou superior, se for o caso.

## 6 - DO PRAZO DE ENTREGA, QUALIDADE E DA GARANTIA.

**6.1**- O objeto da licitação deverá ser entregue/realizado a contar da data de recebimento da nota de empenho pelo fornecedor, no endereço do Órgão emissor da nota de empenho, em conformidade com o edital e seus anexos.

**6.2**- Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## 7- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

**7.1** - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência bem como na legislação que a regula.

## 8 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**8.1** – Os recursos decorrentes da presente aquisição correrão à conta da seguinte Secretaria e dotações:

Órgão	Rubrica	Reduzido
Secretaria de Administração	04.04.04.122.2441.1584.3339039000000.2500.0000	16371
Secretaria de Administração	04.04.04.122.2441.1584.3339039000000.1500.0000	16369

## 9 - DO PAGAMENTO

**9.1** - O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após a entrega e recebimento, solicitadas mediante expedição da Nota de Empenho por esta Prefeitura e apresentação da respectiva Nota Fiscal correspondente aos mesmos.

**9.2** – A Prefeitura Municipal de Alegrete não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

**9.3**- Na emissão da Nota Fiscal deverá ser observada a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, para fins de retenção Imposto de Renda.

## 10 - DA MULTA E DEMAIS SANÇÕES

**10.1** - Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

10.1.1 dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

10.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.4 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.5 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.6 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.7 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.8 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.9 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.10 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.11 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



## **10.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:**

- 10.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 10.2.2 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 10.2.3 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 10.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos;
- 10.2.5 Impedimento de licitar e contratar com o Município com o consequente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;
- 10.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

## **10.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:**

- 10.3.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 10.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 10.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 10.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no artigo 158 da Lei nº 14.133 de 2021.

## **10.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.**

## **11 - DO FORO**

**11.1** - O Foro da Comarca de Alegrete, Estado do Rio Grande do Sul, fica eleito para solucionar as questões atinentes a esta licitação ou a atos dela decorrentes, não prevalecendo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **12 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 12.1** - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 12.2** - A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente no Portal de Compras Públicas e por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 12.3** – A resposta ao pedido de impugnação será no prazo de até 03(três)dias úteis, limitado ao último dia útil referente à data de abertura do certame.
- 12.4** - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 12.5** - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente no Portal de Compras Públicas, no endereço indicado no Edital.
- 12.6** - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.7** - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



## 13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1** - Os prazos mencionados neste edital, bem como nas respectivas propostas, somente terão início e término em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Alegrete, e serão sempre considerados em dias corridos, salvo se outra forma for prevista.

**13.2** - Para efeito de aplicação do previsto neste subitem, os prazos indicados para quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o da validade das propostas, serão considerados prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, se recaírem em data em que não haja expediente na Prefeitura Municipal de Alegrete.

**13.3** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**13.4** - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não entregar os documentos solicitados, a Equipe examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**13.5** - A Administração se reserva o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, a presente licitação, sem que disto decorra qualquer direito aos licitantes.

**13.6** - A nulidade do processo licitatório induzirá à dos atos decorrentes.

**13.7** - É facultado ao Agente de Contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**13.8** - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente, sob pena de desclassificação/inabilitação. Ao Agente reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

**13.9** - O Agente de Contratação poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

**13.10** - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**13.11** - O resultado da licitação será divulgado no endereço eletrônico [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) /link: Licitações e Contratos – Prefeitura Municipal de Alegrete.

**13.12** - Respeitados os prazos legais e os direitos dos licitantes, o Agente de Contratação, a qualquer tempo, antes da abertura das propostas, poderá, motivadamente, proceder alterações concernentes à licitação ora regulada, por sua iniciativa, disponibilizando no sistema as informações necessárias e determinando, ainda, quando necessário, o adiamento do recebimento e/ou da abertura das propostas.

**13.13** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente.

**13.14** - Para informações complementares de natureza técnica, os interessados deverão entrar em contato com a Diretoria de Suprimentos e Gestão de Materiais através do e [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com) ou pelo telefone (055) 3961 1684. A administração não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto da Prefeitura Municipal de Alegrete quanto do emissor.

**13.15** - Este edital encontra-se à disposição dos interessados nos sites [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br)/link: Licitações e Contratos – Prefeitura Municipal de Alegrete e por solicitação no e-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com), no Centro Administrativo Municipal de Alegrete, na Rua Major João Cezimbra Jacques, n.º 200, CEP: 97543-390 no horário das 7:30 às 13:30 horas, onde poderá ser retirado gratuitamente em meio eletrônico ou mediante cópia em pen drive do interessado.

**13.16** - O agente de contratação e sua equipe de apoio encontram-se à disposição para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares nos endereços citados no subitem anterior ou pelo telefone **(0xx55) 3961 1684**.

A Administração não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos por ele em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto da Prefeitura Municipal de Alegrete quanto do emissor.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

**SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO**

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



**13.17** - Faz parte integrante deste edital:

**Anexo I – Termo de Referência;**

**Anexo II - Modelo de Proposta Comercial - Descrição dos quantitativos e características do objeto;**

**Anexo III – Minuta do Contrato.**

**Alegrete – RS, 29 de novembro de 2023.**

**Márcio Fonseca do Amaral**

**Prefeito Municipal**

Aprovo o presente Edital de acordo com o Decreto Municipal Nº 119/2023, Seção II, Art. 4º e Art. 53 da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores.

**PAULO R. DE FREITAS FARACO  
OAB/RS 48.001  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 188/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 502/2023**  
**LICITAÇÃO Nº 9019****ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA****1. INTRODUÇÃO.**

Em observância ao disposto na Lei Federal 14.133/2021, no seu artigo 82 e no Decreto Municipal 114/2023, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Alegrete/RS, elaboramos o presente Termo de Referência para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.**

**2. OBJETO.**

2.1 A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas em especial a elaboração, impressão aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística para a execução de concurso público para os cargos de provimento efetivo.

2.2 A Empresa será responsável pelo planejamento, organização e execução de Concurso Público de provas objetivas e práticas e de provas de títulos a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Alegrete, destinado ao provimento de vagas e de cadastro reserva para os diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente.

2.3 Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento vagas, distribuídas em 83(oitenta e três) cargos para Prefeitura de Alegrete, o quadro de cargos efetivos a serem preenchidos por Concurso Público será conforme tabela abaixo:

<b>LOTE ÚNICO</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº Vagas Concurso</b>
01	Acompanhante Terapêutico	02 + CR
02	Administrador	01 + CR
03	Agentes do PIM/Visitador	03 + CR
04	Agentes de Redutor de Danos	03 + CR
05	Agente Administrativo	13 + CR
06	Agente de Fiscalização	04 + CR
07	Arquiteto	CR
08	Arquivista	CR
09	Atendente	10 + CR
10	Assistente Social	03 + CR
11	Auxiliar de Saúde Bucal	03 + CR
12	Borracheiro	01 + CR

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



# ALEGRETE

PREFEITURA

CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

13	Biblioteconomista	CR
14	Biólogo	CR
15	Bioquímico	CR
16	Contador	02 + CR
17	Cozinheiro	13 + CR
18	Desenhista	CR
19	Economista	01 + CR
20	Educador Físico	01 + CR
21	Eletricista	02 + CR
22	Eletricista Mecânico	01 + CR
23	Enfermeiro	02 + CR
24	Engenheiro Agrônomo	01 + CR
25	Engenheiro Civil	01 + CR
26	Engenheiro Florestal	CR
27	Engenheiro de Trânsito	CR
28	Especialista em Educação Especial	01 + CR
29	Especialista Professor de Libras	01 + CR
30	Especialista em Educação Supervisão Escolar	01 + CR
31	Especialista em Educação Orientador Educacional	01 + CR
32	Farmacêutico	01 + CR
33	Fiscal sanitário	02 + CR
34	Fisioterapeuta	CR
35	Fonoaudiólogo	01 + CR
36	Gari	04 + CR
37	Geógrafo	CR
38	Geólogo	CR
39	Guarda Municipal	10 + CR
40	Intérprete de Libras	02 + CR
41	Mecânico	02 + CR
42	Médico do Trabalho	CR
43	Médico Veterinário	02 + CR
44	Monitor para Aluno Especial/Deficiente	01 + CR

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



45	Nutricionista	01 + CR
46	Odontólogo	CR
47	Operador de Máquinas	04 + CR
48	Operário	05 + CR
49	Professor I – Educação Básica: Professor de Educação Infantil	12 + CR
50	Professor I – Educação Básica: Professor de Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental	14 + CR
51	Professor II – Matemática - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	11 + CR
52	Professor II – Ciências Biológicas - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	06 + CR
53	Professor II – Português/Literatura - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	04 + CR
54	Professor II – Arte - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
55	Professor II – Ciências Biológicas - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
56	Professor II – Ciências Sociais/Sociologia - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
57	Professor II – Ensino Religioso - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
58	Professor II – Educação Física - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
59	Professor II – Filosofia - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
60	Professor II – Espanhol - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
61	Professor II – Física - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
62	Professor II – Geografia - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
63	Professor II – História - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
64	Professor II – Inglês - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR
65	Professor II – Química - Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	01 + CR

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



66	Psicólogo	03 + CR
67	Psicopedagogo	04 + CR
68	Soldador	02
69	Técnico em Contabilidade	06 + CR
70	Técnico de Controle Interno - Contador	CR
71	Técnico de Controle Interno - Administrador	CR
72	Técnico de Controle Interno - Economista	CR
73	Técnico de Controle Interno – Assistente Jurídico	CR
74	Técnico de Enfermagem	08 + CR
75	Técnico de Informática	CR
76	Técnico em Agropecuária	CR
77	Técnico em Prótese Dentária	01
78	Técnico em Saúde Bucal	02 + CR
79	Técnico em Segurança do Trabalho	01
80	Terapeuta Ocupacional	CR
81	Tesoureiro	01
82	Turismólogo	01 + CR
83	Zootecnista	CR

2.4. Assim como a natureza e complexidade dos cargos a serem providos as provas de conhecimento, serão realizadas nas provas objetivas, práticas e com posterior apresentação e avaliação de títulos para cargos de nível superior.

2.5. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS.

Classificam-se os bens objeto da presente licitação como comuns, conforme o art. 20º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 125/2023.

### 4. JUSTIFICATIVA.

4.1 No âmbito administrativo conforme disciplina a Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

4.2 Visa recrutar e selecionar candidato que seja qualificado e habilitado para desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela prefeitura. Assim procederemos com a seleção de forma a atender aos requisitos para cada colocação com vistas ao interesse público. Para tanto imperiosa é a contratação de uma empresa especializada em concurso público haja vista a especificidade do certame e as inúmeras variáveis que influenciam na seleção aliada a celeridade que se exige em razão do déficit já existente.

4.3 O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade, conforme a solicitação de compras de nº: 66398/2023.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



## 5. VALOR ESTIMADO.

- 5.1 Estima-se o valor da presente contratação em **R\$ 201.780,00 (Duzentos e um mil setecentos e oitenta reais)**, para uma estimativa de até **6.000 (seis mil) candidatos inscritos, no valor de R\$ 33,63 (trinta e três reais com sessenta e três centavos) para cada inscrição homologada, sendo R\$ 37,40 (trinta e sete reais e quarenta centavos) por candidato excedente;**
- 5.2. O preço pelo qual será contratado o serviço incluem equipamentos, material e mão de obra, todos os custos diretos e indiretos, impostos e taxas e constitui a única remuneração pela execução dos trabalhos contratados;
- 5.3. As dotações orçamentárias destinadas ao pagamento do objeto licitado estão previstas e indicadas no processo pelas rubricas constantes na solicitação de compras da Secretaria de Administração;
- 5.4. O critério de reajuste, quando necessário, deverá retratar a variação efetiva do custo total da obra/serviço/bem, admite o índice de reequilíbrio financeiro do IGP-M, da data base do projeto/orçamento;
- 5.5. O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** de acordo com o especificado nas Tabelas de descrição dos cargos e vagas;

## 6. DA REALIZAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 6.1 A Prestação de Serviço, objeto da presente licitação, será realizada de acordo com a solicitação da Secretaria de Administração, e de acordo com o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, organizado pela contratada;
- 6.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 7. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:

- 7.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
- 7.2 Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
- 7.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;
- 7.4. Publicar, na Imprensa Oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;
- 7.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- 7.6. Atender, ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64;
- 7.7. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 - Além daquelas determinadas em Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, são obrigações da CONTRATANTE:
- 8.1.1- A seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados, nomeando para este fim, uma Comissão, constituída por funcionários desta, devidamente qualificados.
- 8.1.2- Analisar e se estiver de acordo, aprovar o Edital preparado pela CONTRATADA.
- 8.1.3 - Definir, em conjunto com a CONTRATADA, o valor da taxa de inscrição.
- 8.1.4 - Fornecer à CONTRATADA, toda e qualquer informação, que se fizer necessário para o bom andamento do Concurso Público;
- 8.1.5 - Efetuar o pagamento à empresa vencedora no prazo estipulado no contrato.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 - Além daquelas determinadas por Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais nas obrigações da CONTRATADA também se incluem o que segue:

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".  
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390  
Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



**9.2 Elaborar o Edital do Concurso Público, os avisos, os comunicados** e submetê-los à aprovação da CONTRATANTE, observando o cumprimento dos prazos legais;

9.3 Realizar toda e qualquer divulgação do Concurso Público, inclusive quanto à elaboração de informativos, minutas, editais, avisos e outros comunicados, bem como realizar divulgações no Site Oficial da Contratada, assim como fornecer a CONTRATANTE para divulgação no site Oficial da Prefeitura;

9.4 O recebimento das inscrições será via depósito bancário na conta da Prefeitura de Alegrete.

9.5 Organizar e implantar um sistema vinculado à conta corrente da CONTRATANTE contendo os dados bancários: Banco do Estado do Rio Grande do Sul; Agência: 0110; c/c: 04.08717.0-9) para recebimento dos valores correspondentes à taxa de inscrição,

9.6 Organizar e controlar o cadastro de inscrição de candidatos;

9.7 É de responsabilidade da CONTRATADA, definir e organizar os locais para a realização das provas, dentro do município de Alegrete, após o término das inscrições, com a determinação do número de inscritos;

9.8 Elaboração, impressão e envio das listagens dos candidatos inscritos, constando data, local e horário das provas objetivas;

9.9 Recrutamento, treinamento e pagamento dos fiscais e pessoal que trabalhará na aplicação das provas;

9.10 A contratada é responsável pelos encargos sociais, taxas, encargos ou impostos, alvarás e qualquer outra despesa que vier a incidir sobre o serviço, bem como qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, referentes ao pessoal, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda;

9.11 Elaboração, aplicação e correção das provas;

9.12 Elaborar e divulgar o resultado dos candidatos habilitados;

9.13 O recebimento e o protocolo de eventuais recursos administrativos, inclusive por via judicial, análise e emissão de parecer ficarão a cargo da CONTRATADA, que poderá operacionalizar esse recebimento via site.

9.14 Preparação de todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: elaboração do Edital do Concurso Público, sujeito a aprovação da CONTRATANTE; elaboração e reprodução de provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos;

9.15 A CONTRATADA deverá seguir os prazos determinados no Decreto nº 192, de 24 de Março de 2011, que Regulamenta a realização de concursos públicos promovidos na área do Executivo;

9.16 O edital de concurso deverá conter as matérias sobre as quais versarão as provas, respectivos programas, bibliografias, critérios de avaliação dos títulos, bem como o número de vagas existentes.

9.17 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato;

9.18 Organização total do Concurso Público.

9.19. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1 Não será admitida a subcontratação nas questões de referência técnica da execução do objeto.

10.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento da contraprestação devida, dar-se-á em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega do serviço contratado, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal;

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".  
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390  
Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



## 12. DA GARANTIA

12.1 A CONTRATADA garantirá a qualidade dos serviços conforme o presente termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar.

## 13. DA DESCRIÇÃO E DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

13.1. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos a serem preenchidos no ato de efetuar as inscrições para o referido concurso;
- b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal Nº 6.593/2008;
- c) As fases do Concurso;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal Nº 3.298/99 e Decreto Nº 192, de 24 de Março de 2011.
- g) Datas, horários e locais para inscrição;
- h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
- i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

13.2. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

13.3. Divulgar o evento seletivo em home page própria e na do CONTRATANTE incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;

13.4. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.

13.5. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

13.6. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

13.7. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet; e

13.8 Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

13.9. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE/RS em conta bancária específica para tal fim.

13.10. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

13.11. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

13.12. Analisar tecnicamente as questões de provas;

13.13. Editar as provas;

13.14. Imprimir e grampear as provas;

13.15. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

13.16. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

13.17. Manter as provas sob sigilo absoluto;

13.18. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);

13.19. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



- 13.20. Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 13.21. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 13.22. Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 13.23. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 13.24. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 13.25. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- 13.26. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Alegrete/RS;
- 13.27. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 13.28. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 13.29. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 13.30. Levantar e analisar os resultados;
- 13.31. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 13.32. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
- 13.33. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 13.34. Em cada local de provas deverá haver pelo menos uma sala para lactantes;
- 13.35. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 13.36. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;
- 13.37. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 13.38. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
- 13.39. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- 13.40. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
  - a) Candidato/vaga global;
  - b) Candidato/vaga x cargo;
  - c) total de inscritos.
- 13.41. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- 13.42. Elaboração de:
  - a) Mapa geral de inscritos;
  - b) Listas de presença dos candidatos;
  - c) Cartão de respostas;
  - d) Controle de presentes/faltosos por local.
- 13.43. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
- 13.44. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- 13.45. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
- 13.46. Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



13.47. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

13.48. A **aplicação das provas teóricas** de Cargo de Nível Fundamental e Médio, deverão acontecer em turno inverso aos de Cargo de Nível Superior;

13.49 Prova em **LIBRAS ADAPTADA** para pessoas surdas, em todos os cargos, seguindo o exemplo do Enem e outras universidades, acusando o interesse de adaptação de prova no ato da inscrição;

#### **13.50 Aplicação da Prova Prática para o Cargo da Guarda Municipal:**

a) Prova de aptidão física de caráter eliminatório, como etapa, para os candidatos aprovados na prova objetiva eliminatória e em conformidade com a parte específica à prova de aptidão física;

b) Avaliação psicológica de caráter eliminatório;

c) Avaliação biopsicossocial, de caráter eliminatório;

d) Investigação social, de caráter eliminatório.

e) Aplicação de prova prática para outras funções será de acordo com a solicitação da Contratante, caso houver necessidade;

13.51 **No caso de empate** na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) Que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

d) o candidato que, dentre os empatados, tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano do nascimento;

e) Com maior número de filhos dependentes;

f) Sorteio público a ser convocado;

13.52 Os pedidos de **isenção da taxa de inscrição** serão baseados no seguinte **art. 11 da lei 8.112/90 e pelo decreto 6.593/08**, cabendo à CONTRATADA o recebimento e a análise dos pedidos. O candidato deverá acessar o site da Empresa, preencher o requerimento de isenção de taxa, imprimir, assinar e encaminhar com os documentos comprobatórios por SEDEX ou Aviso de Recebimento(AR) para a contratada, indicando no envelope- Isenção da Taxa de Inscrição- Concurso Público Prefeitura de Alegrete.

## **14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

14.1 O presente contrato terá o prazo de vigência de 180(cento e oitenta) dias, a contar da publicação do Edital de Abertura das Inscrições, podendo ser prorrogado por igual período, desde que convencionado entre as partes.

## **15. DAS PROVAS**

15.1. A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, sendo uma considerada correta;

15.2. A CONTRATADA deverá receber da Prefeitura Municipal de Alegrete/RS, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;

15.3. A CONTRATADA deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;

15.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;

15.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

15.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso;

15.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



15.8. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

15.9. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da CONTRATADA os ônus por tais violações.

15.10. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

15.10.1. O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

15.11. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

15.12. A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;

15.13. A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

15.14. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;

15.15. Haverá a prova prática para o cargo da Guarda Municipal, prova de aptidão física, para verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade, entre outros.

15.16. Caberá a CONTRATADA, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo;

15.17. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;

15.18. A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;

15.19. Na prova objetiva, a pontuação total do candidato, corresponderá ao número de questões que este acertou multiplicado pelo peso por questão das disciplinas, assim, será classificado como aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver desempenho total igual ou superior a 50 pontos na soma geral das pontuações obtidas em todas as disciplinas da prova objetiva. O candidato que não alcançar esse desempenho mínimo de nota e classificação será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado "Reprovado".

15.20. As provas serão ministradas no Município de Alegrete /RS.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A inexecução total ou parcial do objeto contratual ocasionará a aplicação pela CONTRATANTE, das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021;

16.1.1. dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

16.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.1.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.1.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.1.8. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



16.1.11. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.1.12. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.1.13. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.1.14. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias;

16.1.15. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.1.16. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

16.1.17. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.1.18. Impedimento de licitar e contratar com o Município com o conseqüente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;

16.1.19. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.1.20. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 178 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

16.1.21. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.1.21. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.22. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.1.23. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 de 2021.

16.1.24. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

### 17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, considerando 50% do número de candidatos previstos para o concurso, através da apresentação de atestado (s) ou certidão (ões), em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

#### 17.2 A empresa vencedora deverá apresentar, os seguintes documentos:

17.2.1 relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

17.2.2 currículos dos respectivos profissionais relacionados na equipe técnica;

17.2.3 declaração datada e assinada pelo respectivo profissional, responsabilizando-se pelas informações prestadas no currículo;

### 18. CONTROLE DA EXECUÇÃO

18.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01(um) ou mais fiscais, representantes da Administração, especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º da Lei 14.133/2021.

18.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

18.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: [comprasalegreters@gmail.com](mailto:comprasalegreters@gmail.com)

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



## 19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme o *caput* do art. 115 da referida Lei;

19.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, conforme o §5º. do art. 115 da Lei nº 14.133/2021;

19.3- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme o *caput* do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

19.4 – A **Gestão do Contrato**, será de responsabilidade do Secretário da Pasta, José Lúcio Faraco – Matrícula 12327, o qual deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme previsão no Artigo 20 do Decreto nº 112, de 06 de março de 2023.

19.5 - A **Fiscalização Administrativa** do presente Contrato, será a cargo da Servidora Cristiane Cinara Moraes da Costa, matrícula nº 8705, conforme determinação da Secretaria Administração, a qual deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

19.6 – A **Fiscalização setorial** do presente contrato, será a cargo da Servidora Kátia Simone da Silva Martins, Matrícula 6403, conforme determinação da Secretaria Administração, a qual deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

19.7 - Cabe à Secretaria solicitante proceder fiscalização rotineira do material recebido, quanto a quantidade, ao atendimento de todas as especificações e horários de entrega.

19.8 – As irregularidades constatadas pela Secretaria requisitante deverão ser comunicadas ao Fiscal Administrativo, no prazo de 48 horas, para que sejam tomadas as providências necessárias para corrigi-las quando for o caso, aplicadas as penalidades previstas.

Secretaria de Administração

**SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO**

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 188/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 502/2023  
LICITAÇÃO Nº 9019  
ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO, CARACTERÍSTICAS, QUANTIDADES E PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL**

ITEM	ESTIMATIVA INSCRIÇÕES	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR PROPOSTA (R\$)
1	6.000	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de cargos efetivos para a Prefeitura de Alegrete - mediante apresentação de proposta financeira por empreitada global, conforme disponibilizado nos documentos em anexo.	serviço	33,63	
		VALOR GLOBAL			(R\$)

A Instituição interessada em executar o concurso fará constar na proposta, de forma clara e objetiva, todas as etapas do concurso público conforme informações no Termo de Referência, citando todas as fases dos trabalhos a serem executados bem como o(s) responsável(eis) técnico(s).

DATA: / de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Proponente.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 188/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 502/2023**  
**LICITAÇÃO Nº 9019**

**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº /2024**

Pelo presente instrumento de Contrato de Fornecimento, as partes, de um lado a **PREFEITURA DO ALEGRETE**, pessoa jurídica de direito publico, **CNPJ/MF nº 87.896.874/0001-57**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Márcio Fonseca do Amaral**, brasileiro, médico veterinário, CPF 547.890.010/91 e de outro, ....., pessoa jurídica de direito privado, **CNPJ nº .....**, com sede na ....., CEP ....., na cidade de ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com o **Pregão Eletrônico nº 1882023**, contida no **Processo Administrativo nº 502/2023**, têm entre si, certo e ajustado o que se contém nas cláusulas e condições a seguir:

**I - DO OBJETO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O objeto desta é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, conforme especificações, conforme descrição constante no Anexo I do Edital nº **188/2023** – Pregão Eletrônico, que fica fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição ou anexação.

**II - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**CLÁUSULA SEGUNDA** - Pelo fornecimento do(s)objeto(s) mencionado(s) na Cláusula Primeira, a **CONTRATADA** receberá o valor total de R\$ 0,00 ( ).

ITEM	PRODUTO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)

**Parágrafo único** - No valor ajustado estão incluídas todas as despesas com fretes, considerando-se o local de entrega, recursos humanos e materiais, assim como os encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas decorrentes da execução deste contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - O pagamento será efetuado mediante a apresentação da fatura correspondente, visada pela fiscalização, 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do produto.

§ 1.º - A **CONTRATADA** submete-se às exigências, descontos e/ou retenções legais exigidas.

§ 2.º As notas fiscais emitidas pela **CONTRATADA** deverão estar de acordo com os valores unitários e totais constantes na planilha da proposta da **CONTRATADA**, que fica fazendo parte integrante do presente contrato independentemente de transcrição ou anexação.

§ 3.º A **CONTRATADA**, quando localizada em outro Estado da Federação, deverá atender aos Protocolos ICMS vigentes para operações interestaduais.

**CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista nas rubricas indicadas abaixo:

Órgão	Rubrica	Reduzido
Secretaria de Administração	04.04.04.122.2441.1584.3339039000000.2500.0000	16371
Secretaria de Administração	04.04.04.122.2441.1584.3339039000000.1500.0000	16369

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".**

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390**  
**Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com**

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



### III - DA VIGÊNCIA, REALIZAÇÃO E RESCISÃO.

**CLÁUSULA QUINTA** - O presente contrato tem sua vigência iniciada na data da assinatura, estendendo-se até o encerramento do prazo de garantia do objeto fornecido.

**CLÁUSULA SEXTA – A realização do objeto**, será feita de acordo com a solicitação expressa da Secretaria requisitante, mediante a Nota de Empenho expedida pelo **CONTRATANTE**, entregue mediante protocolo, de acordo com o constante no Edital e seus anexos.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - Além dos motivos enumerados da Lei nº 14.133/21, o contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo se a **CONTRATADA** não atender a contento o fornecimento contratado.

### IV - DA ENTREGA E RECEBIMENTO

**CLÁUSULA OITAVA** – O objeto será realizado, entregue e aceito após sumária inspeção realizada pelo responsável, podendo ser rejeitados caso desatendam as especificações exigidas.

### V - DAS RESPONSABILIDADES

**CLÁUSULA NONA** - É de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o ressarcimento por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo servidor designado pelo **CONTRATANTE**.

**PARAGRAFO ÚNICO:** Além daquelas determinadas por Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais nas obrigações da **CONTRATADA**, incluem **Elaborar o Edital do Concurso Público, os avisos, os comunicados e demais atribuições relacionadas ao objeto** de acordo com o Edital e seus anexos, e submetê-los à aprovação da **CONTRATANTE**.

### VI - DAS PENALIDADES

**CLÁUSULA DÉCIMA** - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- 10.1 dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
  - 10.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 10.3 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - 10.4 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 10.5 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 10.6 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - 10.7 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - 10.8 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 10.9 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 10.10 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - 10.11 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 10.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 10.3 Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias;
  - 10.4 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - 10.4.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".**

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390**  
**Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com**

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



10.4.2 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.4.3 Impedimento de licitar e contratar com o Município com o consequente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;

10.4.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 178 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

10.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 de 2021.

10.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

§ 1.º - As multas a que alude esta cláusula não impedem que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato ou aplique, também, outra das penalidades previstas.

§ 2.º - A multa aplicada após regular processo administrativo poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

### VII - DAS CONDIÇÕES GERAIS

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - A **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto fornecido, no qual se verificar vício ou incorreção, resultante de má qualidade ou da quantidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - Este contrato poderá ser alterado na forma prevista no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - Qualquer tolerância ou concessão do **CONTRATANTE** para com a **CONTRATADA**, quando não manifestada por escrito, não terá validade e não poderá ser invocado para alterar os compromissos assumidos neste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - A **CONTRATADA** deverá manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação, apresentadas na abertura da licitação e, em casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes no Edital nº188/2023 Pregão Eletrônico e na Lei de Licitações.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - É competente o Foro da comarca de Alegrete para dirimir qualquer controvérsia que se originar deste instrumento.

### VIII - DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - A fiscalização da execução dos serviços será feita por técnico (ou Comissão) da **Secretaria de Administração**;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A fiscalização não eximirá de responsabilidade a **CONTRATADA** pela execução do objeto dos serviços avançados;

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 111/2023**, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".**

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390**

**Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com**

**SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO**

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
E GESTÃO DE MATERIAIS



ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.

**PARÁGRAFO QUARTO:** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**PARÁGRAFO QUINTO:** A gestão do contrato ficará a cargo do Sr. **JOSÉ LÚCIO FARACO**, conforme ato de designação emitido pela Administração.

**PARÁGRAFO SEXTO:** A fiscalização administrativa do contrato ficará a cargo do(a) **Servidor(a) Cristiane Moraes da Costa**, matrícula **8703**, conforme determinação da **Secretaria de Administração**, e de ato de designação emitido pela Administração.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** A fiscalização setorial do contrato ficará a cargo do(a) **Servidor(a) Kátia Simone da Silva Martins**, matrícula **6403**, conforme determinação da **Secretaria de Administração**, e de ato de designação emitido pela Administração.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

E por estarem as partes assim, justas e contratadas assinam o presente instrumento em 06 (seis) vias de igual teor e uma só finalidade.

Alegrete, XX de XXXXXXXXX de 2024.

\_\_\_\_\_  
**MARCIO FONSECA DO MARAL**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_