

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

Município de Tapes

Secretaria Municipal de Administração

Edital de Pregão Eletrônico nº 020/2026

Tipo de julgamento: menor preço por item

Modo de disputa: Aberto

Processo nº 2541/2026

Edital de Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para a seleção de candidatos para provimento de vagas nos quadros do Município de Tapes e formação de cadastro reserva.

Pregão Eletrônicoº 020/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAPES, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, para contratação de empresa especializada em para a prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para a seleção de candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para os quadros do Município de Tapes, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 002/2024.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **25 de setembro de 2026, às 8h e 30min**, podendo as propostas serem enviadas até às 8h e 29min, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas nos quadros e formação de cadastro reserva para os cargos do Município de Tapes/RS, de acordo com Lei nº. 1.363 de 02 dezembro de 1991, Lei nº. 1291 de 16 de março de 1990, Lei 1.544 de 24 de janeiro de 1995 e Lei nº. 3038 de 21 de Junho de 2016, com o fornecimento completo e recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas,

assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, cujas descrições e condições de entrega estão detalhadas no Termo de Referência (Anexo I):

2. DA CONDIÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

2.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto licitado;

2.1.2. Atendam às exigências constantes neste edital e dos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida;

2.1.3. Estejam devidamente cadastrados junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.1.3.1. Como requisito para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.2. Constituem impedimentos à participação na presente licitação:

2.2.1. A suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Tapes, no prazo e nas condições do impedimento, ou cujos diretores, sócios ou dirigentes tenham participado de outra pessoa jurídica que, da mesma forma, tenha sido suspensa de licitar ou de contratar, garantidos o contraditório e a ampla defesa na segunda hipótese;

2.2.2. Atuar em ramo divergente de atividade da qual se relaciona o objeto deste certame;

2.2.3. Ter sido declarada como inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, no prazo e nas condições da declaração;

2.2.4. Estar em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.5. A reunião de empresas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

3.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

3.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

3.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

3.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

3.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. 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, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.2.2. 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;

4.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.2.4. 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.

4.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. A falsidade da declaração de que trata o item 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. 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.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta.

4.10. 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.

4.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. PROPOSTA

5.1. O prazo de validade da proposta é de 90 dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

5.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, com a indicação dos valores unitários, englobando os custos de material e mão de obra, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

6.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 3.3.2 deste Edital.

6.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b)** forem omissas em pontos essenciais;

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

7.4. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.5. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

7.6.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.6.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.6.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.6.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R\$ 0,10, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8. MODO DE DISPUTA

8.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

8.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da 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 3.2.2 deste Edital;

9.1.1. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

9.1.2. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 9.1.2 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

9.1.3. O disposto no item 9.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

9.2. Se não houver licitante que atenda ao item 9.1 e seus subitens, serão observados os critérios do art. 60, da Lei nº 14.133/2021.

9.2.1. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas empatadas, sendo dada a devida publicidade.

10. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

10.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado em 02(duas) horas.

10.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

10.3.1. Contiver vícios insanáveis;

10.3.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

10.3.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

10.3.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.3.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.4. Por se tratar de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

10.5. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

10.5.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta.

10.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.7. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Para fins de habilitação neste pregão, a documentação será exigida somente do licitante vencedor conforme o art. 63, Inc. II da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo os documentos serem anexados no prazo de até duas horas podendo, juntamente com o prazo de negociação, ser

prorrogado a pedido pelo mesmo prazo, onde a empresa irá apresentar sua proposta ajustada ao lance negociado, conforme item 10.2 do Edital.

OBS: OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ANEXADOS JUNTAMENTE AO PRAZO DE NEGOCIAÇÃO.

11.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.1.3 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- g) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples.
- h) Declaração de 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.

11.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Prova de inscrição da licitante, e do responsável técnico, na entidade profissional competente;
- b) Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, registrado na entidade profissional competente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de contrato com objeto e condições semelhantes às condições deste edital:
 - b.1)** No atestado deverão constar discriminadamente os serviços realizados, bem como local, tempo de execução, cargos e número de candidatos inscritos;

b.2) Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório, ou assinatura eletrônica realizada por meio de plataforma digital certificada;

b.3) Somente será considerado válido o atestado que se refira a concurso público já concluído, com o número de participantes não inferior a 50% da previsão contida neste certame.

c) Comprovação de notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude, especialmente:

c.1) Comprovar, por meio de apresentação de atestados técnicos, que seu “coordenador da banca” possui experiência e qualificação em avaliação;

c.2) Comprovar, por meio de apresentação de atestados técnicos devidamente registrados, que os profissionais que irão compor a banca examinadora possuem nível superior, bem como experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;

c.3) Comprovar, por meio de atestados técnicos, que possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas;

c.4) Comprovar que possui equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de documento de escolaridade e/ou de atestado técnico, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento

c.5) Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento à Administração Pública, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;

c.6) Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do concurso.

d) Independente da metodologia e sistemas utilizados, será exigido que a empresa interessada comprove os seguintes requisitos necessários para evitar fraudes na execução do concurso:

d.1) A fim de garantir medidas de segurança contra a venda de provas e gabaritos:

I) Ter controle/registro de entrada e saída de pessoal;

II) Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;

III) Possibilidade de acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis;

IV) Armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita/controlada.

d.2) Contra fraude do “ponto eletrônico”:

I) Não permitir a entrada de candidato portando telefone celular, aparelhos eletrônicos tais como bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, calculadora, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen-drive, relógio digital;

II) Não permitir qualquer acessório de chapalaria (chapéu, boné, gorro, etc);

III) Utilizar detector de metal na entrada principal que dá acesso a salas de provas, bem como nas portas dos banheiros.

d.3) Contra “Candidato clonado”:

I) Apresentação de documento oficial de identificação com foto atualizada do candidato para confrontação, no momento do ingresso do mesmo no local das provas pelo fiscal da sala.

e) Declaração de que a Empresa possui site próprio (endereço eletrônico) e sistema de correção de provas com tecnologia de leitora óptica.

f) Declaração de que disponibilizará sistema de inscrição, recursos e demais publicações pertinentes ao certame de forma on line.

g) Declaração formal de que a empresa dispõe de estrutura e pessoal técnico especializado, composto por advogado, administrador de empresa, técnicos em tecnologia da informação, entre outros, considerados essenciais para o cumprimento do objeto desta licitação.

h) Declaração de que possui sistema de geração de boletos para o pagamento das taxas de inscrição, homologado pelo Banco Central.

11.1.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial (Lei nº 11.101/2009), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

b) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Art. 69, Inciso I, Lei 14.133 de 2021).

b.1) Os documentos referidos na letra “b” limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

b.2) Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no Edital.

b.3) A comprovação da boa situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), cujos índices mínimos aceitáveis serão resultantes da aplicação da fórmula, conforme Decreto Municipal nº 46/1998, alterado pelo Decreto Municipal nº 036/2002:

LIQUIDEZ INSTANTÂNEA: = índice mínimo: 0,05

LIQUIDEZ CORRENTE: = índice mínimo: 1,00

LIQUIDEZ GERAL: = índice mínimo: 1,00

GERÊNCIA DE CAPITAIS DE TERCEIROS: = índice mínimo: 1,00

GRAU DE ENDIVIDAMENTO: = índice máximo: 0,51

Onde:

AD = Ativo Disponível

PC = Passivo Circulante

AC = Ativo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

b.4) As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

11.1.6 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

11.1.6.1. Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo para contratação, nos termos do art. 80 da Lei 14.133/2021;

11.1.6.2. Declaração de que seus empregados estão capacitados e/ou firmaram termo de responsabilidade de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

11.1.6.3. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

11.1.6.4. Declaração de que 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;

11.1.6.5. Declaração de que sua proposta econômica compreende 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 vigentes na data de entrega das propostas;

11.2. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser enviados eletronicamente, em campo próprio via sistema.

11.3. A documentação que faz prova da regularidade fiscal poderá ser apresentada mediante documentos extraídos via Internet, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade, pelo acesso ao site do Órgão que os expediu.

11.4. As certidões que não tenham prazo de validade expresse terão como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

11.5. O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste instrumento convocatório ou com irregularidades será inabilitada.

11.6. A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal ou trabalhista, previstos neste edital, em sendo declarada vencedora, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da declaração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positiva com efeito de certidão negativa.

11.7. O benefício de que trata o item anterior não eximirá licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

11.8. A não regularização da documentação, no prazo fixado implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os

licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.9. Documento comprobatório de que tem sede e/ou representação, preferencialmente neste Estado, a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame;

11.10. O não atendimento de qualquer dos requisitos acima implicará inabilitação ou desclassificação da licitante, conforme previsto na Lei 14.133/2021 posteriormente no edital.e) Declaração de que a Empresa possui site próprio (endereço eletrônico) e sistema de correção de provas com tecnologia de leitora óptica.

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 11.1 e 11.2, enviados nos termos do Edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

12.2. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 4.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.3. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

12.4. Serão realizadas diligências nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, para verificação do quadro societário e funcional da empresa licitante, consulta e verificação da existência de eventuais sanções impeditivas de contratar com a Administração Pública e pesquisa sobre a existência de ações judiciais recentes envolvendo as empresas participantes do certame

12.5. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

13. RECURSO

13.1. Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar justificadamente a intenção de interposição de recurso, em campo próprio do sistema, sob pena de decadência do direito de recurso.

13.2. Havendo a manifestação do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição das razões do recurso, também via sistema.

13.3. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

13.4. Interposto o recurso, o pregoeiro poderá motivadamente reconsiderar ou manter a sua decisão, sendo que neste caso deverá remeter o recurso para o julgamento da autoridade competente.

13.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DOS LICITANTES VENCEDORES

14.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da CONTRATADA:

- a)** Realizar com seus próprios meios, não transferindo a terceiros, de qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, nos termos deste Termo de Referência, do Edital e da Contrato, de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante;
- b)** Atender com prontidão as reclamações e eventuais pedidos de providências por parte da Secretaria solicitante;
- c)** Assumir todos os ônus decorrentes de falhas, omissões, defeitos de instalação e prejuízos outros derivados da má execução do Contrato;
- d)** Assumir a responsabilidade pelos danos decorrentes da execução do Contrato, independentemente da existência de culpa ou dolo por parte da CONTRATADA, salvo se provar que, tendo prestado o serviço, o defeito inexiste ou a culpa exclusiva do MUNICÍPIO ou do terceiro que sofreu o dano;
- e)** Assegurar ao Município o direito de fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratados, conforme previsto neste Termo de Referência, Edital e Contrato.

14.2. Os itens que vierem a ser contratados deverão ser entregues/executados conforme o prazo estabelecido no edital ou termo de referência, a contar da data da assinatura do Contrato, sob pena de aplicação das penas previstas no art.156 da Lei Federal 14.133/2021.

14.3. Todas as despesas decorrentes da prestação de serviço serão por conta da empresa vencedora.

15. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a)** determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b)** revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c)** proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d)** adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

15.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

15.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

15.5. Não havendo nenhum motivo que enseje os procedimentos das alíneas “a”, “b” e “c” do item 15.1, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará a licitação.

16. DA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1. É parte integrante do presente Edital a minuta de contrato, em seu Anexo IV, devendo ser assinado em até 02 (dois) dias úteis, contados da data da sua notificação, prorrogáveis por uma vez,

sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, mediante solicitação devidamente justificada por parte do interessado.

16.2. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 5.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

16.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.2 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

16.4.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

16.4.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.5. O Contrato deverá ser assinado pelo Representante legal das licitantes.

16.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

17. DO CONTRATO, DO PRAZO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou extinção, pelas disposições da Lei 14.133/2021, pelas disposições do edital e pelos preceitos do direito público.

17.2. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

17.3. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato ou até a conclusão do processo do concurso público, o que vier a ocorrer primeiro.

17.3.1 Será admitida a prorrogação do prazo da conclusão dos serviços desde que solicitado formalmente pelo proponente vencedor, por motivo justo e aceito pela Administração Municipal.

17.3.2 O contrato será considerado encerrado com a entrega, na Prefeitura de Tapes, de todos os documentos que compõem o processo do Concurso Público, sendo que todos os cartões-resposta e todas as provas de títulos dos candidatos deverão ser enviados também digitalizados.

17.4 As alterações no contrato, que porventura se fizerem necessárias, desde que em acordo entre as partes, serão feitas através de Termo Aditivo.

17.5 O acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato, serão de responsabilidade de servidores designados por portaria, composta pelos servidores abaixo relacionados, com autoridade para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, bem como exigir da empresa contratada a observância e atendimento a todas as cláusulas constantes no contrato, no edital de licitação e demais documentos que integram o processo de contratação:

Gestor do Contrato: Rosane Pinzon – Secretária Municipal da Administração – Matrícula nº 39319-3

Fiscal do Contrato: Ruti Braula Rocha – Supervisora Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação – Matrícula nº 2426-0

17.6 Também são atribuições da fiscalização:

- a)** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo proponente vencedor com relação ao objeto deste instrumento.
- b)** acompanhar a qualidade dos serviços prestados, conforme o objeto da licitação, apresentando ao proponente vencedor ou seu preposto, quaisquer reclamações ou solicitações com relação a eles.
- c)** agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas.
- d)** sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pelo proponente vencedor, de condições previstas neste instrumento.
- e)** certificar as notas fiscais correspondentes e encaminhá-las à Secretaria Municipal da Fazenda, após constatar o fiel cumprimento das obrigações todas estabelecidas neste instrumento.
- f)** exigir do proponente vencedor o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.
- g)** transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, ao proponente vencedor, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.
- h)** solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) ao proponente vencedor.

17.7. Não será exigida a garantia contratual.

18. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado após emissão de Nota Fiscal e liquidação da mesma, em até 05(cinco) dias úteis com a anuência do Fiscal e Gestor do contrato, através de crédito em conta corrente mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica devidamente atestada pelo responsável pela unidade requisitante e acompanhada da comprovação da execução dos serviços pelos profissionais, bem como dos comprovantes de recolhimento INSS e FGTS pagas no mês anterior, GFIP's (com protocolo de envio) dos empregados e/ou colaboradores ligados ao serviço e, com observância do estipulado pelo artigo 7º da lei nº 14.133/21 e obedecendo o seguinte cronograma:

- a)** Na homologação das inscrições 30% do valor da proposta;
- b)** Após a realização da prova objetiva 50% do valor da proposta; e
- c)** Após a homologação final do concurso 20% do valor da proposta.

18.2. A contagem do prazo citado no subitem anterior se dará a partir da data da entrega da Nota Fiscal, obedecidas às exigências ali expressas;

18.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Tapes – RS.

18.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

18.5. Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria, bem como, das regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº1.234/2012 sob pena de não aceitação da mesma, conforme Decreto Municipal nº 026/2022.

18.6. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

18.7. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

18.8. A despesa correrá na seguinte dotação orçamentária:

03 Secretaria Municipal da Administração

03.01 Secretaria Municipal da Administração

041220210.2.215000 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros PJ - 430

3.3.90.39.48.00.00 Serviço Seleção e Treinamento – 451

19. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

19.1. A licitante deverá fazer uma disputa equilibrada, considerando a manutenção do valor proposto pelo prazo de vigência do contrato, pois oscilação de mercado não é fato suficiente a ensejar reequilíbrio econômico financeiro.

19.2. Sempre que atendidas as condições do contrato consideram-se mantidos o equilíbrio econômico-financeiro.

19.3. Havendo alteração de preços dos materiais, gêneros ou serviços tabelados por órgãos oficiais competentes, os preços registrados poderão ser alterados com fins de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do registro em conformidade com as modificações ocorridas e efetivamente demonstrada.

19.3.1. O disposto no item 19.2 aplica-se, igualmente, aos casos de incidência de novos tributos ou de alteração das alíquotas dos já existentes, ou fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, que impactem no custo do fornecedor, devendo o pedido de reequilíbrio econômico financeiro ser analisado na forma do artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.4. A Contratada somente poderá solicitar a recomposição do equilíbrio econômico financeiro nas hipóteses excluídas de sua responsabilidade.

19.5. O requerimento de equilíbrio econômico financeiro do contrato deverá ser encaminhado ao gestor e fiscal do contrato para análise e deliberação e deverá ser instruído com todos os documentos que comprovem o caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

19.6. Os casos omissos serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreadas em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.

20. RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1. A Contratada deverá fornecer os serviços solicitados nas quantidades e no prazo estipulado na solicitação formal através de nota de empenho da secretaria requisitante ou conforme Termo de Referência.

20.4. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante recebimento definitivo na nota fiscal pela secretaria requisitante.

20.5. O responsável designado para o recebimento dos serviços poderá recusar todo e qualquer produto fornecido em desacordo, no que se refere às especificações, qualidade ou quantidade com as solicitadas, e que comprometam a realização dos serviços, observadas no ato do recebimento, cabendo à Contratada, efetuar imediatamente a substituição do profissional de segurança, atendendo integralmente as especificações exigidas neste edital e em seus anexos sem qualquer ônus para a Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento pela Contratante.

20.6. O recebimento dos serviços será feito inicialmente em caráter provisório. O aceite definitivo com a liberação da Nota Fiscal e demais documentos para pagamento está condicionado ao atendimento das exigências contidas neste Edital, no prazo máximo de 10(dez) dias úteis.

21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA LICITANTE VENCEDORA

21.1. São obrigações do Contratante:

- a)** Informar a empresa contratada a descrição dos cargos, referências salariais e o valor a ser cobrado pelas inscrições, correspondente a cada cargo.
- b)** Fornecer cópia da legislação necessária à realização do certame e dos demais dados necessários à montagem do Edital.
- c)** Cedência de local para realização da Prova Objetiva e fornecer as máquinas/equipamentos para as provas práticas, bem como, o local adequado para a execução da mesma, e de pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança;
- d)** Cedência de pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela empresa contratada;
- e)** Realização de eventual ato de identificação de provas, se necessário, e Sorteio Público, se esses tiverem que se dar na sede do órgão Contratante;
- f)** Publicação do edital do concurso e dos demais avisos/alterações no Sítio Oficial da Prefeitura de Tapes e no Diário Oficial do Município;
- g)** Analisar e aprovar previamente os editais e comunicados, bem como todas as publicações relativas à realização de todas as etapas concernentes ao concurso público;
- h)** Comunicar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- i)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, através de servidores designados por Portaria;
- j)** Efetuar o pagamento empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- k)** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- l)** A Administração Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

21.2 São obrigações da Licitante Vencedora:

- a) A empresa contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seu, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Dispor de Assessoria Técnica em todas as fases do Concurso Público para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao Contratante em relação ao objeto contratado;
- c) Iniciar os serviços após assinatura do contrato, fazendo o planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura de Tapes, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos;
- d) Elaborar a minuta do edital e o cronograma das etapas do concurso no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato, para que seja submetido à aprovação da Comissão Permanente para Realização de Concurso Público do Município de Tapes;
- e) Elaborar e submeter à aprovação prévia do Contratante os editais e os comunicados relacionados a seguir: Abertura das Inscrições; Convocação para as Provas; Resultado Final das Provas Objetivas; Divulgação dos Resultados da Avaliação dos Recursos; Resultado Final do Certame;
- f) Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura de Tapes quanto aos procedimentos a serem adotados e características do concurso, em todas as suas etapas;
- g) Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações a serem publicadas, devendo a empresa Contratada publicar na íntegra, junto a sua página na internet, todas as etapas do Concurso Público, tais como: Edital, Avisos, Convocações, Dias e Locais de Provas, Gabarito Preliminar, Recursos, Gabarito Final, Resultado Preliminar e Resultado Final;
- h) Manter o Contratante informado, por meio da Comissão Permanente para Realização de Concurso Público, de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas ao concurso público;
- i) Designar responsáveis pela instauração e condução do concurso público, bem como indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- j) Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual;
- k) Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Tapes;
- l) Fornecer todo o material necessário para a realização das Provas Objetivas e das Provas práticas;
- m) Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, atendendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer

rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões), garantindo-lhes a confiabilidade e integridade;

- n)** Elaborar as provas objetivas com no mínimo 40 (quarenta) questões, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital;
- o)** Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;
- p)** Deferir e indeferir as inscrições;
- q)** Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;
- r)** Julgar os Recursos Administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às Ações Judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao concurso;
- s)** Recebimento e avaliação de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos onde esta for exigida;
- t)** Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, contato telefônico, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;
- u)** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- v)** Disponibilizar aos candidatos o acesso ao Resultado e às Folhas de Respostas por meio virtual;
- w)** Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;
- x)** Apresentar a Prefeitura de Tapes, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;
- y)** Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração do Concurso Público, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame;
- z)** Reaplicar provas, em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o Contratante;
- a.a)** Reaplicar provas, em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo Contratante, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;
- b.b)** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- c.c)** Realizar outras atividades pertinentes ao Concurso Público;
- d.d)** Ser responsável pela qualidade dos materiais / serviços executados ou fornecidos para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto;
- e.e)** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo Contratante, o serviço entregue em desacordo com as especificações constantes do edital da licitação e do contrato;

- f.f.)** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da empresa contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- g.g)** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
- h.h)** Assegurar todas as condições para que a Prefeitura de Tapes fiscalize a execução do contrato;
- i.i)** Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, quanto à qualificação e habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução contratual;
- j.j)** Deverá, também, manter atualizados, durante toda a vigência do Contrato, o número de telefone de contato, endereço eletrônico (e-mail), endereço, dados bancários, devendo comunicar ao Contratante qualquer alteração de dados.

22. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

22.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

22.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

22.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

22.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

22.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

22.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

22.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

22.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

22.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

22.1.5. fraudar a licitação;

22.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

22.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

22.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

22.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

22.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

22.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

22.2.1. advertência;

22.2.2. multa;

22.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

22.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

22.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

22.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

22.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

22.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

22.4.1. Para as infrações previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

22.4.2. Para as infrações previstas nos itens 22.1.4, 21.2.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

22.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

22.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

22.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

22.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

22.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.6, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

22.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à

autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

22.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

22.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

22.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

23.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

23.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica e exclusivamente pelo site www.portaldecompraspublicas.com.br.

23.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Será divulgada ata da sessão pública no www.portaldecompraspublicas.com.br.

24.2. Não havendo expediente ou 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 em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

24.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público

24.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal de Compras Públicas-
www.portaldecompraspublicas.com.br e endereço eletrônico
<https://www.tapes.rs.gov.br/portal/editais/1>.

24.11. Qualquer divergência entre a especificação do objeto constante do sistema Portal de Compras Públicas e a descrição deste Edital, prevalecerá a discriminada neste Edital.

24.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo Referência

ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO III – Planilha de Preço Máximo Estimado

ANEXO IV – Minuta do Contrato

Tapes/RS, 09 de setembro de 2026.

Luiz Carlos Coutinho Garcez
Prefeito Municipal

Este Edital se encontra juridicamente analisado e formalmente aprovado, nos Termos do parágrafo único, do artigo 53, da Lei de Licitações.

Thiago Vencato de Caldas

Assessor Jurídico

OAB nº 63.781

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Tapes/RS

Secretaria Municipal de Administração



NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO: Contratação de Empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas nos quadros de cargos do Município de Tapes/RS.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de Empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas nos quadros de cargos do Município de Tapes/RS, de acordo com Lei nº. 1.363 de 02 Dezembro de 1991, Lei nº. 1291 de 16 de Março de 1990, Lei 1.544 de 24 de Janeiro de 1995 e Lei nº. 3038 de 21 de Junho de 2016, com o fornecimento completo e recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, priorizando práticas sustentáveis e mitigação de impactos ambientais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, contratos administrativos diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) sobre sustentabilidade em Concursos Públicos.

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
01	01	Contratação de empresa para realização de Concurso Público Municipal para o provimento de cargos integrantes do quadro de servidores.

1.2. A presente contratação consta no Plano Anual de Contratações, sob item nº. 324.

1.3. Realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de 17 (dezessete) vagas e formação de cadastro reserva.

1.4. Quadro de cargos efetivos a serem preenchidos por Concurso Público:

Cargos Secretaria de Administração	Vagas	Prova	Escolaridade	Carga Horária
Fiscal	02 + CR	Objetiva	Ensino Médio Completo e CNH categoria "B"	40h
Motorista	CR	Objetiva e Prática	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D"	40h
Técnico em Informática	CR	Objetiva	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



			Informática ou experiência de, no mínimo, 02 anos na área	
Operador de Máquina	05 + CR	Objetiva e Prática	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"	40h
Operário	10 + CR	Objetiva	Ensino Fundamental Incompleto	40h
Contador	CR	Objetiva	Ensino Superior em Ciências Contábeis (Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC)	40h
Agente Administrativo	CR	Objetiva	Ensino Médio Completo	40h
Psicólogo	CR	Objetiva	Ensino Superior em Psicologia	40h
Assistente Social	CR	Objetiva	Ensino Superior em Serviço Social	40h
Cargos da Secretaria de Educação	Vagas	Prova	Escolaridade	Carga Horária
Auxiliar Pedagógico	CR	Objetiva	Ensino Médio – Modalidade Normal (magistério)	40h
Prof. I Ed. Inf. e Anos Iniciais	CR	Objetiva e Títulos	Graduação em curso de licenciatura plena, que habilite para docência na Ed. Infantil e/ou nos anos iniciais do Ens. Fundamental.	20h
Prof. II - Artes	CR	Objetiva e Títulos	Graduação, em curso de licenciatura plena, específica para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e	20h
Prof. II – Educação Física				
Prof. II - Ciências				
Prof. II - Geografia				
Prof. II – História				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



Prof. II – Língua Estrangeira			formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº. 9.394/96.	
Prof. II – Língua Portuguesa				
Prof. II – Música				
Prof. II – Matemática				
Prof. III - AEE	CR	Objetiva e Títulos	Graduação em curso de licenciatura plena, em atendimento educacional especializado ou qualquer graduação em licenciatura plena cumulado concurso de pós graduação de no mínimo 360 horas em atendimento educacional especializado, nos termos do artigo 63 da Lei nº. 9.394/96.	20h
Monitor Transporte Escolar	CR	Objetiva	Ensino Médio Completo	40h

1.5. A previsão média de inscritos é de 1.000 (hum mil) candidatos, que foi estimada com base nos últimos concursos realizados no município.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses ou até a data de homologação final, com o julgamento de todos os recursos, inclusive os judiciais, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, em caso de necessidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

1.7. As atribuições dos cargos públicos estão disponíveis em documento anexo ao Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A fundamentação da contratação e a descrição dos serviços encontram-se baseados no Documento de Formalização de Demanda e no E.T.P., contidos na fase interna deste processo de contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para planejamento, organização, execução e finalização de concurso público municipal, destinado ao provimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



cargos efetivos integrantes do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Tapes, bem como à formação de cadastro reserva, conforme a necessidade de Administração Pública.

A empresa contratada será responsável por todas as etapas do certame, abrangendo, no mínimo: levantamento e análise dos cargos, elaboração do edital e de seus anexos em conformidade com a legislação vigente, definição de cronograma, inscrição dos candidatos, atendimento aos inscritos, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, divulgação dos resultados, julgamento de recursos, homologação do concurso e entrega dos resultados finais à Administração.

A execução do concurso deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e isonomia, assegurando igualdade de condições a todos os candidatos e confiabilidade nos resultados.

A contratação da empresa especializada mostra-se a solução mais adequada e eficiente, tendo em vista a complexidade técnica, a necessidade da imparcialidade, o uso de procedimentos padronizados, bem como a inexistência de estrutura técnica e operacional própria no âmbito da Prefeitura para realização integral do certame.

O objeto contempla os seguintes serviços principais:

- a) Elaboração de cronograma detalhado das etapas do concurso;
- b) Assessoria técnica na elaboração do edital, com base na legislação vigente e no plano de cargos do Município, devendo o conteúdo programático constar no Edital;
- c) Recepção, validação e confirmação de inscrições por meio de sistema eletrônico seguro;
- d) Planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas objetivas, práticas e/ou de títulos, conforme tabela acima;
- e) Contratação das Bancas de Coordenação;
- f) Elaboração das provas (conteúdo, questões, critério de correção e pontuação mínima);
- g) Coordenação na aplicação de provas teórico-objetivas e práticas;
- h) Correção automatizada das provas objetivas, com uso de tecnologia de leitura óptica;
- i) Realização e pontuação de prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;
- j) Treinamento de fiscais e pessoal de apoio disponibilizado pelo Município;
- k) Sistema de interposição de recursos administrativos de forma eletrônica (online);
- l) Julgamento de recursos interpostos em todas as fases do concurso;
- m) Divulgação oficial e transparente dos resultados por meio eletrônico;
- n) Desidentificação de cartões de resposta e recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



- o) Sessões públicas para correção de provas, leitura de cartões, publicação de resultados;
- p) Publicação de todas as etapas da execução (lista preliminar de inscritos, lista de inscrições homologadas, gabarito preliminar, gabarito definitivo, planilha com as notas, questões anuladas, razões de anulação, homologação dos resultados finais, dentre outros) deverão ser divulgadas no site oficial da CONTRATADA, bem como enviadas ao Município, a fim de garantir a transparência e o controle por parte dos candidatos e da sociedade;
- q) Atendimento a candidatos durante o certame;
- r) Critérios de desempate e ato público de sorteio, se necessário, na sede da empresa;
- s) Apoio técnico e jurídico à Administração durante todo o processo;
- t) Garantia de sigilo, segurança da informação e medidas antifraude;

Dessa forma, a solução permitirá à Administração Municipal suprir a necessidade de pessoal de forma regular e definitiva, garantindo a reposição e o fortalecimento do quadro funcional, contribuindo para a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços públicos à população, em conformidade com as exigências legais e administrativas aplicáveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério e julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º., inciso XXI, 17, § 2º, e 34, todas da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos de habilitação previstos nos artigos 62 e 66, da Lei nº. 14.133/2021.

A contratação deverá observar os princípios e disposições constitucionais aplicáveis à realização de concurso público, especialmente o disposto no art. 37, incisos II, III e IV, da Constituição Federal, bem como as normas relativas à acessibilidade e à reserva de vagas previstas em legislação específica.

Para habilitação e participação no certame, a licitante deverá cumprir os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeiro e qualificação técnica, conforme a Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



4.1. Habilitação Jurídica

4.1.1 Inscrição no CNPJ;

4.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, conforme a natureza jurídica da empresa;

4.1.3 Documentos de identificação e comprovação dos poderes de representação do responsável pela empresa, quando aplicável.

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

4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

4.2.1 Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União;

4.2.2 Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual;

4.2.3 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da Licitante;

4.2.4 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

4.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4.3. Qualificação Técnica

4.3.1 Prova de inscrição da licitante, e do responsável técnico, na entidade profissional competente.

4.3.2 Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, registrado na entidade profissional competente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de contrato com objeto e condições semelhantes às condições deste edital.

Parágrafo primeiro - No atestado deverão constar discriminadamente os serviços realizados, bem como local, tempo de execução, cargos e número de candidatos inscritos.

Parágrafo segundo - Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório, ou assinatura eletrônica realizada por meio de plataforma digital certificada.

Parágrafo terceiro - Somente será considerado válido o atestado que se refira a concurso público já concluído, com o número de participantes não inferior a 50% da previsão contida neste certame.

4.3.3 Comprovação de notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude, especialmente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



- a) Comprovar, por meio de apresentação de atestados técnicos, que seu “coordenador da banca” possui experiência e qualificação em avaliação;
- b) Comprovar, por meio de apresentação de atestados técnicos devidamente registrados, que os profissionais que irão compor a banca examinadora possuem nível superior, bem como experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;
- c) Comprovar, por meio de atestados técnicos, que possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas;
- d) Comprovar que possui equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de documento de escolaridade e/ou de atestado técnico, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento.
- e) Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento à Administração Pública, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;
- f) Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do concurso.

4.3.4 - Independente da metodologia e sistemas utilizados, será exigido que a empresa interessada comprove os seguintes requisitos necessários para evitar fraudes na execução do concurso:

I. A fim de garantir medidas de segurança contra a venda de provas e gabaritos:

- a) Ter controle/registo de entrada e saída de pessoal;
- b) Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;
- c) Possibilidade de acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis;
- d) Armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita/controlada.

II. Contra fraude do “ponto eletrônico”:

- a) Não permitir a entrada de candidato portando telefone celular, aparelhos eletrônicos tais como bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, calculadora, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen-drive, relógio digital;
- b) Não permitir qualquer acessório de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc);
- c) Utilizar detector de metal na entrada principal que dá acesso a salas de provas, bem como nas portas dos banheiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



III. Contra "Candidato clonado":

a) Apresentação de documento oficial de identificação com foto atualizada do candidato para confrontação, no momento do ingresso do mesmo no local das provas pelo fiscal da sala.

4.4 Documentação Complementar

4.4.1 Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo para contratação, nos termos do art. 80 da Lei 14.133/2021.

4.4.2 Documento comprobatório de que tem sede e/ou representação, preferencialmente neste Estado, a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame;

4.4.3. O não atendimento de qualquer dos requisitos acima implicará inabilitação ou desclassificação da licitante, conforme previsto na Lei 14.133/2021 posteriormente no edital.

4.5 Declarações e Termos de Responsabilidade

4.5.1 Declaração de que todos os documentos apresentados são autênticos e condizem com a realidade;

4.5.2 Termo de confidencialidade e sigilo sobre as provas e dados dos candidatos;

4.5.3 Compromisso de atendimento aos prazos, condições e especificações estabelecidas neste TR.

A contratação da empresa deve ser norteada conforme o disposto no Ofício Circular DFC nº. 09/2025 de 06.03.2025 e nº. 46/2025 de 24.09.2025 do TCE/RS, que integra o presente ETP para todos os fins.

A futura contratada deverá previamente a assinatura do contrato, realizar a apresentação de equipe técnica qualificada, comprovando vínculo e apresentando currículos resumidos, com apresentação de certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, dos responsáveis por cada fase do certame.

a) Na apresentação da equipe técnica, incluem-se as bancas examinadoras responsáveis pelo conteúdo programático e correções de provas.

Além da idoneidade, será exigível elaborar cronograma, revisar a adequação de Decretos do Município que regem o tema concurso e a legislação a nível municipal, prevendo necessidade de adequação quando necessário, orientar e operacionalizar as publicações e recebimento das taxas de inscrições, ser dotada de corpo técnico responsável pela elaboração conforme níveis de escolaridade e espécie de provas, assegurar o sigilo das provas e sua aplicação, observados o objeto que consiste no recrutamento por concurso dos seguintes cargos e escolaridade e ainda os



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



recursos. A organização do Concurso será de responsabilidade da contratada, salvo a comissão organizadora, responsável pelos atos locais sob orientação da contratada.

O valor recolhido a título de taxa de inscrição será depositado em conta específica do Município a ser indicada em momento posterior.

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
01	01	Contratação de empresa para realização de Concurso Público Municipal para o provimento de cargos integrantes do quadro de servidores.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Elaborar e estabelecer, em conjunto com a Comissão do Concurso o cronograma de execução do concurso. O cronograma deverá prever, **no mínimo**, as etapas a seguir e os prazos devem obedecer à legislação vigente que regulamenta a matéria, observando o tempo hábil necessário para os trâmites operacionais de cada etapa de provas seletivas:

5.2. **Edital:** A Contratada elaborará o Edital que regerá todo o Concurso Público dentro das normas legais vigentes, e o mesmo deverá ser aprovado e assinado pela contratante.

5.2.1. O Edital conterá todas as informações de interesse dos candidatos.

5.3. **Inscrições:** A empresa deverá oferecer um sistema de inscrição seguro via internet através do qual serão feitas também, todas as publicações oficiais referentes ao concurso.

5.3.1. Publicar o edital de abertura e iniciar as inscrições: até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

5.3.2. Período para inscrições: mínimo 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da abertura das inscrições (com início no momento da publicação do edital de abertura) prorrogáveis a critério do Município.

5.3.3. Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, avisos sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição, recebimento de recursos administrativos, aviso sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.3.4. Período para entrega do atestado médico e Formulário de Requerimento de Inscrição na Cota de Pessoas com Deficiência (PCD) e de condições especiais para as provas Objetivas.

5.3.5. Publicação de aviso com as listas preliminares de inscritos por acesso universal e por cotas de acesso.

5.3.6. Período de recebimento de recursos administrativos de inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



- 5.3.7. Publicação de aviso com as listas homologadas dos inscritos por acesso universal e por cotas de acesso.
- 5.3.8. Publicação de aviso com a composição e qualificação da banca examinadora das provas seletivas.
- 5.3.9. Publicação do aviso sobre a liberação da consulta do local das provas objetivas.
- 5.3.10. O valor recolhido a título de taxa de inscrição será depositado em conta específica do Município a ser indicada em momento posterior.
- 5.4. **Locais de prova:** O Município fica responsável pela disponibilização e organização dos locais físicos a serem realizadas as provas.
- 5.4.1. Os locais de realização das provas deverão ser distribuídos de forma a garantir o fácil acesso dos inscritos.
- 5.5. **Segurança:** As provas deverão ser elaboradas, impressas e armazenadas com severo e total controle de segurança, embaladas em pacotes lacrados, obedecendo todos os critérios de confiança e inviolabilidade exigidos para a execução do objeto, garantindo sua guarda até a data efetiva de sua aplicação.
- 5.5.1. A empresa deverá informar os meios que utiliza para garantir as exigências contidas no item 5.3.
- 5.5.2. Todos os documentos referentes ao Concurso, físicos ou digitais, ficarão sob a guarda e responsabilidade da contratada, após a homologação final, a contratada deve enviar a documentação completa para a contratante.
- 5.6. **Aplicação das provas:** Aplicação de provas objetivas: no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do Edital de Abertura.
- 5.6.1. As provas deverão ser aplicadas em 2 (dois) turnos, e deverá ser objetiva para todos os cargos com uma média de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, fixadas aqui para fins de cotação de preço, devendo seu quantitativo final ser definido em momento oportuno.
- 5.6.2. A contratada deverá disponibilizar atendimento diferenciado a pessoas portadoras de deficiência.
- 5.6.3. Deverá ser aplicada prova prática para os cargos de Operador de Máquinas e Motorista.
- 5.6.4. A prova prática será aplicada para os 20 (vinte) primeiros aprovados para os cargos de Operador de Máquinas e Motorista.
- 5.6.4.1 O Município se compromete em fornecer as máquinas/equipamentos para as provas práticas, bem como, o local adequado para a execução das mesmas.
- 5.6.5. A contratada deverá ainda, providenciar o treinamento da equipe responsável pela aplicação das provas; organização e logística de todas as operações concernentes à aplicação das provas.
- 5.7. **Questões:** A empresa deverá contar com profissionais capacitados para elaboração das questões e correção das mesmas, as quais deverão ser inéditas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



5.7.1 Quantitativo de questões objetivas por disciplina para Professores: Português – 10, Conhecimentos Gerais – 08, Legislação – 06, Conhecimentos Específicos - 16.

5.7.2 Quantitativo de questões objetivas por disciplina para restante dos cargos: Português – 10, matemática – 08, Conhecimentos Gerais – 06, Legislação – 06 e Conhecimentos Específicos – 10.

5.7.3. O conteúdo programático constante das provas, assim como todos os procedimentos necessários para a realização do concurso serão definidos em momento oportuno, com reuniões realizadas online entre a contratante e a contratada, quando também o Município informará e disponibilizará as legislações municipais referentes ao concurso.

5.8. **Recursos:** A contratada deverá realizar a análise e julgamentos dos recursos relacionados ao certame interpostos administrativamente, assim como responder judicialmente por todos recursos interpostos nesta esfera.

5.9. **Homologação Final:** O prazo pretendido para homologação seguirá cronograma a ser definido com a contratada.

5.9.1. Após a homologação a contratada deverá entregar o relatório final ao Município, o qual deverá conter todos os dados referentes ao concurso, em especial a lista de classificados, por ordem alfabética, por ordem de cargos, lista dos candidatos aprovados por cotas, e demais documentos constantes no contrato a ser firmado entre as partes.

5.9.2. A contratada deve enviar os documentos com antecedência para a Contratante cumprir os prazos do Tribunal de Contas constantes no SIAPES, encaminhando arquivos de extensão CSV em todas as etapas direto ao Setor de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Administração.

5.10. Das publicações:

5.11. Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas: até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas.

5.12. Período de recebimento de recursos administrativos sobre os Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.

5.13. Publicação de aviso com os gabaritos oficiais das provas objetivas.

5.14. Publicação de aviso de divulgação das notas preliminares das provas individualmente no site.

5.15. Período de recebimento de Recursos Administrativos das notas preliminares das provas objetivas.

5.16. Período de publicação de aviso de divulgação das notas oficiais das provas objetivas para consulta individual.

5.17. Publicação de lista de classificação final para os cargos em que houver fase única.

5.18. Para os cargos que houver mais de uma fase, publicar a convocação para a realização das demais provas (provas práticas, físicas e de títulos), assim como as demais etapas relativas a estas provas.

5.19. Publicação de aviso com a composição e qualificação da banca examinadora das provas seletivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



5.20. Publicação da lista homologada de aprovados do cargo/ocupação, com classificação e notas detalhadas.

5.21. Publicação no Edital de Encerramento.

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será realizado observando o seguinte cronograma:

6.1.1. Na homologação das inscrições 30% do valor da proposta.

6.1.2. Após a realização da prova objetiva 50% do valor da proposta.

6.1.3. Após a homologação final do concurso 20% do valor da proposta.

6.2. O pagamento será encaminhado ao setor de contabilidade instruído com a Nota Fiscal, bem como a comprovação do recolhimento dos encargos previdenciários (FGTS e INSS), dentre outros documentos que vierem a constar no Termo de Referência.

6.2.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mencionado art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO:

7.1 – Em relação ao critério de escolha da Contratada, será na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, §2º e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

8.1 – Estima-se para a contratação supra dispêndio no valor de:

Para até 1.000 inscritos - R\$ 67.367,08

Por candidato excedente R\$ 42,60

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Fiscal de contrato:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
Sec. Educação	Ruti Braula Rocha	Supervisora Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação	2426-0

Gestor de contrato:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
Sec. Adm.	Rosane Pinzon	Secretária Municipal de Administração	39319-3



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 – O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

FONTE DE RECURSOS:

03 Secretaria Municipal da Administração

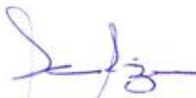
03.01 Secretaria Municipal da Administração

041220210.2.215000 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros PJ - 430

3.3.90.39.48.00.00 Serviço Seleção e Treinamento – 451

Tapes/RS, 09 de Setembro de 202me



Rosane Pinzon

Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FISCAL: Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, postura, indústria, comércio, transporte coletivo, meio ambiente, prestação de serviços e vigilância sanitária, e no pertinente à aplicação e cumprimento das normas municipais e legislação vigente. Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, postura, indústria, comércio, transporte coletivo, meio ambiente, prestação de serviços e vigilância sanitária, lavrando: notificações, intimações, auto de infração, embargo, interdição e termos administrativos; Fiscalizar obras e atividades licenciadas, verificando o cumprimento das condições dos alvarás e demais normas municipais; Identificar e fiscalizar obras sem alvará de construção ou reforma; Notificar, autuar e embargar obras sem licenciamento ou em desacordo com o projeto aprovado previamente; Inspeccionar eventos, comércio ambulante e demais atividades urbanas, conferindo o atendimento às licenças e normas de segurança, higiene e organização; Identificar, registrar e fiscalizar irregularidades em propagandas, iluminação pública, calçadas, logradouros, sinalizações e demarcações de trânsito; Fiscalizar pontos de táxi e transporte coletivo, verificando a existência de infrações ou situações que exijam intervenção do poder público; Realizar diligências para instrução de expedientes administrativos, tais como: revisão cadastral, isenções, demolições de edificações e baixas de inscrição; Fiscalizar a conservação e limpeza de terrenos baldios, imóveis abandonados e passeios públicos, bem como a regularidade de muros, cercas, caçambas e obstáculos em vias públicas; Verificar a poda de árvores, a manutenção de logradouros e a remoção de resíduos sólidos, notificando ou registrando irregularidades; Coibir invasões e ocupações irregulares de áreas públicas; Apoiar atividades administrativas relacionadas à arrecadação municipal, mediante conferência documental e diligências externas; Auxiliar nas ações decorrentes do convênio com a Receita Federal do Brasil, relativas ao ITR; Controlar solicitações de alvarás, certidões e demais documentos fiscais; fiscalizar estabelecimentos sujeitos a licenciamento, especialmente no levantamento de informações e verificando a inadimplência; Manter atualizado o cadastro de contribuintes e atividades econômicas, mediante análise documental, visitas técnicas e alimentação de sistemas internos; Emitir parecer quanto em processo de licenciamento de atividade, verificando o cumprimento das exigências legais; Emitir alvarás e "Habite-se", após verificação das exigências legais, comunicando os órgãos competentes; Executar diligências operacionais em apoio à análise de revisões, isenções e pedidos de baixa de inscrição; Realizar ações fiscais, apreensões e conferências documentais, vedada a prática de atos constitutivos de crédito tributário; Auxiliar no levantamento de dados físicos e cadastrais de imóveis e na elaboração do mapa de valores genéricos; Fiscalizar estabelecimentos e espaços públicos, por meio de vistorias sanitárias preventivas; Atuar no controle de vetores e zoonoses, monitorando áreas de risco à saúde pública; Emitir parecer quanto à emissão de autorização de funcionamento de atividades quando necessária licença sanitária, verificando



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



documentos e condições dos locais vistoriados; Fiscalizar a comercialização e manipulação de alimentos, observando condições de higiene, armazenamento e validade; Notificar e apreender produtos irregulares ou sem licença sanitária, conforme a legislação vigente; Apurar denúncias sanitárias, elaborando relatórios das medidas adotadas; Inspeccionar instalações, equipamentos e pessoal dos estabelecimentos, avaliando higiene e adequação às normas sanitárias; Realizar inspeções ambientais em áreas públicas e privadas, verificando o cumprimento da legislação; Apurar e registrar irregularidades ou infrações ambientais, adotando medidas administrativas previstas em lei; Emitir parecer em processos de concessão de licença para localização e funcionamento de atividade real ou potencialmente poluidora ou de exploração de recursos naturais; Fiscalizar atividades licenciadas ou em análise, verificando conformidade com as autorizações emitidas; Acompanhar a conservação de áreas sensíveis e de preservação permanente, identificando riscos e notificando situações irregulares; Emitir relatórios e autos de constatação, lavrando notificações e termos administrativos; Promover apreensão de materiais e produtos em desacordo com a legislação ambiental, quando previsto; Atuar em inspeções conjuntas com órgãos ambientais estaduais ou federais, prestando apoio técnico e logístico; Apoiar ações educativas e projetos de proteção ambiental, contribuindo para a preservação da fauna, flora e recursos naturais; Exercer o poder de polícia ambiental dentro dos limites legais do cargo, aplicando medidas administrativas; Cumprir e fiscalizar a observância da legislação municipal nas áreas de sua competência; Registrar e averiguar denúncias de irregularidades nas áreas de fiscalização; Proceder quaisquer diligências e vistorias para apuração de denúncias e verificação de irregularidades nas áreas de fiscalização; Orientar contribuintes sobre a legislação vigente; Sugerir melhorias e atualizações na legislação municipal, com base em situações observadas nas vistorias; Prestar informações, exarar relatórios e pareceres em processos administrativos; Propor sugestões para aprimoramentos para fiscalização visando eficiência, eficácia e celeridade dos serviços; Conduzir veículos oficiais, quando autorizado, para cumprimento de suas funções externas; Executar outras tarefas correlatas, conforme designação da autoridade competente.

MOTORISTA: dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência, zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes, comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



TÉCNICO EM INFORMÁTICA: implantar, executar e manter sistemas informatizados de softwares, instalação, configuração e montagem de computadores e seus periféricos. Manter os suprimentos adequados para o trabalho, confidencialidade e segurança.

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

OPERÁRIO: Carregar e descarregar veículos em geral; arrumar e levar mercadorias; materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral. Varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou de prédios municipais; cuidar dos sanitários; recolher lixo domiciliar; auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação; preparar argamassa; auxiliar no recebimento; entrega; pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; plantar árvores em áreas públicas, executar tarefas correlatas.

CONTADOR: Fazer orçamento financeiro, balanço, balancetes, acompanhar todas as operações contábeis da Secretaria da Fazenda; Assinar escrita Contábil, fazer prestações de contas, acompanhar as aplicações de verbas, tanto municipais como as conveniadas; Dar apoio técnico aos setores ligados a Secretaria da Fazenda, Secretaria de Planejamento Programação e Controle, executar outras tarefas afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Analisar processos; redigir pareceres e informações; redigir expediente administrativo, tais como: cartas, ofícios e relatórios; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação de legislação ambiental; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando os mais eficazes; executar tarefas afins.

PSICÓLOGO: Dar atendimento psicológico através de consultas e acompanhamento psicológico, emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; Atender aos funcionários municipais bem como seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



dependentes; Atender os escolares das escolas municipais indicados pela Secretária de Educação e Cultura; Atender todos os encaminhamentos feitos pela Secretaria da Saúde e Serviço Social; Emitir relatórios, parecer, laudos, encaminhamento para outros Profissionais, executar tarefas afins;

ASSISTENTE SOCIAL: Dar atendimento em conjunto com a Secretaria da Saúde e Serviço Social; fazer contatos, encaminhar e acompanhar doentes em baixas hospitalares, dentro e fora do município; ter um controle da população carente do município; acompanhar e ajudar a desenvolver programas de atendimento aos sociais; emitir laudo técnico, ajudar nas prestações de contas dos programas sociais, executar outras tarefas afins.

AUXILIAR PEDAGÓGICO NA EDUCAÇÃO INFANTIL: auxiliar e atender às crianças; participar do Planejamento e execução de todas as atividades pedagógicas realizadas na sala de aula e em âmbito geral da escola; organizar e manter a ordem no ambiente onde se desenvolve qualquer atividade com as crianças; cuidar da higiene da criança; providenciar o oferecimento da alimentação à criança e o seu bem estar; atender à família dos alunos recebendo e oferecendo informações sobre eles; participar de reuniões e capacitações que lhe proporcionem qualificação profissional; zelar pelo bom desempenho pedagógico e a formação integral do aluno.

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

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: apresentar-se devidamente identificado com crachá contendo o dístico MONITOR e com aparência pessoal adequada; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar, orientando sobre as regras e procedimentos do regimento escolar; proceder com a lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar, controlando os alunos desde o embarque até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPES

CNPJ: 88.811.948/0001-78

Rua Coronel Pacheco, 198 - Fone/Fax: (51) 2349-0100

CEP: 96760-000 - Site: www.tapes.rs.gov.br



ressaltando o uso do cinto de segurança e controlar o comportamento dos alunos; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte o aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico terá tratamento adequado a sua limitação por parte do monitor; contatar regularmente a fiscalização do serviço de transporte escolar e excepcionalmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horários ou itinerários eventualmente; permanecer no pátio das Escolas, orientando e prestando auxílio, quando necessário aos alunos, tais como acompanhamento ao banheiro, bebedouros, e outros que se fizer necessário; controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário
01	Contratação de empresa para realização de Concurso Público Municipal para o provimento de cargos integrantes do quadro de servidores.	01	Serv.	Para até 1.000 inscritos R\$ Por candidato excedente R\$

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

ANEXO III

PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMO ESTIMADO

Item	Quant.	Unid	Descrição	Valor Máximo
01	1	Serv.	Contratação de empresa para realização de Concurso Público Municipal para o provimento de cargos integrantes do quadro de servidores.	Para até 1.000 inscritos R\$67.324,48 Por candidato excedente R\$42,60

Tapes/RS, 09 de setembro de 2026.

Rosane Pinzon

Secretária Municipal de Administração

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

Para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para a seleção de candidatos para provimento de vagas nos quadros do Município de Tapes e formação de cadastro reserva.

Pregão Eletrônico nº 020/2026
Processo de requerimento nº XX/2026

CONTRATANTE: **Município de Tapes/RS**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com CNPJ nº 88.811.948/0001-78, com sede na Rua Cel. Pacheco nº 198, nesta cidade de Tapes/RS, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. Luiz Carlos Coutinho Garcez**.

CONTRATADA: _____, com sede na _____, nº _____, cidade de _____, Cep: _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, por este instrumento e na melhor forma de direito, tem justo e certo o seguinte:

Cláusula primeira. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para a seleção de candidatos para provimento de vagas nos quadros do Município de Tapes e formação de cadastro reserva, de acordo com as especificações, preços, quantidades estimadas e demais condições constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

Cláusula segunda. A contratada compromete-se a fornecer os serviços com todas as especificações listados em sua proposta, a qual faz parte integrante deste:

Item	Quant.	Unidade	Descrição do Produto	Valor
01				R\$

Cláusula terceira. A Administração Municipal pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços, o valor fixo de R\$ xxxxxx,xx (xxxxxxx reais), obedecendo o seguinte cronograma de pagamento:

- Na homologação das inscrições 30% do valor da proposta;
- Após a realização da prova objetiva 50% do valor da proposta; e
- Após a homologação final do concurso 20% do valor da proposta.

Parágrafo primeiro. Se na entrega da Nota fiscal o mesmo apresentar incorreção, será devolvido à CONTRATADA, para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.

Parágrafo segundo. O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE, diretamente na conta do favorecido, após o atesto do recebimento definitivo do objeto pelo Fiscal do contrato e aprovação da documentação comprobatória pelo Gestor do Contrato, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios e condições estabelecidos no Termo de Referência.

Parágrafo terceiro. Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria, bem como, das regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº1.234/2012 sob pena de não aceitação da mesma, conforme Decreto Municipal nº 026/2022.

Cláusula quarta. Vencido o prazo de pagamento de que trata a cláusula anterior, sem que o mesmo tenha ocorrido, será calculado juros de 6% ao ano, sobre o valor da Nota Fiscal mais a atualização

monetária pelo IGP-M, reservando-se à Administração o prazo de 03 (três) dias para tramitação da mesma.

Cláusula quinta. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, acrescido e/ou suprimido (até 25%), nos termos da Lei n.º 14.133/21, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo excluir o primeiro e incluir o último.

Cláusula sexta. Havendo necessidade de correção no valor, esse somente poderá ocorrer a cada 12 (doze) meses, e tendo como limite máximo o IGP-M/FGV (Índice Geral de Preços – Médio/Fundação Getúlio Vargas) do período, ou outro indexador que vier a substituí-lo.

Cláusula sétima. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a) Informar a empresa contratada a descrição dos cargos, referências salariais e o valor a ser cobrado pelas inscrições, correspondente a cada cargo.

b) Fornecer cópia da legislação necessária à realização do certame e dos demais dados necessários à montagem do Edital.

c) Cedência de local para realização da Prova Objetiva e fornecer as máquinas/equipamentos para as provas práticas, bem como, o local adequado para a execução das mesma e de pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança;

d) Cedência de pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela empresa contratada;

e) Realização de eventual ato de identificação de provas, se necessário, e Sorteio Público, se esses tiverem que se dar na sede do órgão Contratante;

f) Publicação do edital do concurso e dos demais avisos/alterações no Sítio Oficial da Prefeitura de Tapes e no Diário Oficial do Município;

g) Analisar e aprovar previamente os editais e comunicados, bem como todas as publicações relativas à realização de todas as etapas concernentes ao concurso público;

h) Comunicar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

i) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, através de servidores designados por Portaria;

j) Efetuar o pagamento empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

k) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

l) A Administração Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Cláusula oitava. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) A empresa contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seu, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

b) Dispor de Assessoria Técnica em todas as fases do Concurso Público para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao Contratante em relação ao objeto contratado;

c) Iniciar os serviços após assinatura do contrato, fazendo o planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura de Tapes, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores

de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos;

d) Elaborar a minuta do edital e o cronograma das etapas do concurso no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato, para que seja submetido à aprovação da Comissão Permanente para Realização de Concurso Público do Município de Tapes;

e) Elaborar e submeter à aprovação prévia do Contratante os editais e os comunicados relacionados a seguir: I- Abertura das Inscrições;

II- Convocação para as Provas;

III- Resultado Final das Provas Objetivas;

IV- Divulgação dos Resultados da Avaliação dos Recursos;

V- Resultado Final do Certame.

f) Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura de Tapes quanto aos procedimentos a serem adotados e características do concurso, em todas as suas etapas;

g) Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações a serem publicadas, devendo a empresa Contratada publicar na íntegra, junto a sua página na internet, todas as etapas do Concurso Público, tais como: Edital, Avisos, Convocações, Dias e Locais de Provas, Gabarito Preliminar, Recursos, Gabarito Final, Resultado Preliminar e Resultado Final;

h) Manter o Contratante informado, por meio da Comissão Permanente para Realização de Concurso Público, de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas ao concurso público;

i) Designar responsáveis pela instauração e condução do concurso público, bem como indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

j) Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual;

k) Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Tapes;

l) Fornecer todo o material necessário para a realização das Provas Objetivas e das Provas práticas;

m) Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, atendendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões), garantindo-lhes a confiabilidade e integridade;

n) Elaborar as provas objetivas com no mínimo 40 (quarenta) questões, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital e Termo de Referência;

o) Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;

p) Deferir e indeferir as inscrições;

q) Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

r) Julgar os Recursos Administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às Ações Judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao concurso;

s) Recebimento e avaliação de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos

onde esta for exigida;

t) Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, contato telefônico, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;

u) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

v) Disponibilizar aos candidatos o acesso ao Resultado e às Folhas de Respostas por meio virtual;

w) Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;

x) Apresentar a Prefeitura de Tapes, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;

y) Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração do Concurso Público, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame;

z) Reaplicar provas, em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o Contratante;

a.a) Reaplicar provas, em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo Contratante, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;

b.b) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

c.c) Realizar outras atividades pertinentes ao Concurso Público;

d.d) Ser responsável pela qualidade dos materiais / serviços executados ou fornecidos para esta finalidade, inclusive a promoção de readaptações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto;

e.e) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo Contratante, o serviço entregue em desacordo com as especificações constantes do edital da licitação e do contrato;

f.f.) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da empresa contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

g.g) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;

h.h) Assegurar todas as condições para que a Prefeitura de Tapes fiscalize a execução do contrato;

i.i) Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, quanto à qualificação e habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução contratual;

j.j) Deverá, também, manter atualizados, durante toda a vigência do Contrato, o número de telefone de contato, endereço eletrônico (e-mail), endereço, dados bancários, devendo comunicar ao Contratante qualquer alteração de dados.

Cláusula nona. A contratante poderá modificar unilateralmente o presente Contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da Contratada e nos seguintes termos:

a) Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

b) O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

c) As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada

necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

d) Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

Cláusula décima. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo primeiro. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

d.1) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

d.2) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

d.3) O atraso superior a 30(trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

e) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

f) Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

g) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

h) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

i) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

j) A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

k) Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

k.1) a natureza e a gravidade da infração cometida;

k.2) as peculiaridades do caso concreto;

k.3) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

k.4) os danos que dela provierem para o Contratante;

k.5) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

l) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

m) A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

n) O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

o) As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

p) Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Cláusula décima primeira. A fiscalização e acompanhamento do Contrato ficará a cargo da servidora Ruti Braula Rocha, Supervisora Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Matrícula nº 2426-0 e como Gestora do Contrato a Secretário Municipal de Administração, Rosane Pinzon, Matrícula nº 39319-3, na forma do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 002/2024, e em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência (ANEXO I)

Parágrafo primeiro. O objeto da presente licitação deverá ser executado conforme os prazos apresentados no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital.

Parágrafo segundo. Também são atribuições da fiscalização:

a) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo proponente vencedor com relação ao objeto deste instrumento.

b) acompanhar a qualidade dos serviços prestados, conforme o objeto da licitação, apresentando ao proponente vencedor ou seu preposto, quaisquer reclamações ou solicitações com relação a eles.

c) agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas.

d) sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pelo proponente vencedor, de condições previstas neste instrumento.

e) certificar as notas fiscais correspondentes e encaminhá-las à Secretaria Municipal da Fazenda, após constatar o fiel cumprimento das obrigações todas estabelecidas neste instrumento.

f) exigir do proponente vencedor o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

g) transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, ao proponente vencedor, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.

h) solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) ao proponente vencedor.

Parágrafo terceiro. Não será exigida a garantia contratual.

Cláusula décima segunda. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo primeiro. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo segundo. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

Parágrafo terceiro. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Cláusula décima terceira. O presente contrato está vinculado ao Edital de Licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico nº. 020/2026, e com fundamento no art. 82, da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, a qual terá aplicabilidade também onde o contrato for omissivo

Cláusula décima terceira. A Contratada compromete-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, condições estas de habilitação e qualificação inicialmente exigidas.

Cláusula décima quarta. As partes elegem o Foro de Tapes/RS para dirimir dúvidas emergentes do presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Tapes, ____ de _____ de ____.

Luiz Carlos Coutinho Garcez

Prefeito Municipal

Contratante.

Contratada.

Thiago Vencato de Caldas

Assessor Jurídico

OAB nº 63.781