

MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL 099/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2021

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE
CONCURSO PÚBLICO

FABIO PERSCH, Prefeito de Bom Princípio, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Bom Princípio, sita à Avenida Guilherme Winter, nº 65, encontra-se aberta LICITAÇÃO, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, COM JULGAMENTO PELO MENOR PREÇO GLOBAL, para contratação de empresa especializada na realização de concursos públicos, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Municipal nº 1134/2003 e Decreto Municipal nº 42/2010, mediante as condições estabelecidas neste edital:

1 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DATA: 13/01/2022

HORÁRIO: 09 horas

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

02 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO E VALORES

O objeto do presente edital é a contratação de empresa especializada na realização de concursos públicos para aplicação de provas objetivas e práticas, conforme descrição abaixo:

Lote	Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor Unit. Referência
01	01	Contratação de empresa para prestação de serviços especializados para elaboração de normas e critérios, realização do planejamento e a aplicação das provas do concurso público no Município de Bom Princípio/RS: desenvolvimento e aplicação de provas para os cargos de Agente de Endemias, Assistente Social, Auxiliar de Ensino, Bibliotecário, Eletricista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Motorista, Oficial Administrativo, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Professor de Ensino	01	Serviço	R\$ 27.100,00



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

		Religioso, Professor de Língua Estrangeira – Alemão, Professor de Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Psicólogo e Técnico de Enfermagem.			
	02	Inscrições excedentes (a partir de 1.001 inscritos até 2.000 inscrições)	Até 1.000	Unid.	R\$ 23,20

03 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste edital correrão a conta das seguintes dotações do orçamento vigente:

3 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - ADMINISTRACAO GERAL

04.122.0003.2004 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

333903900000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (316)

RECURSO: 1 LIVRE

04 - PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, até o horário estipulado para o início da sessão, conforme dispõe o item 1 deste Edital.

4.2. Poderá participar do presente Pregão Eletrônico, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

4.3. 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.

4.4. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

4.5. Não poderão participar deste Pregão:

a) empresa suspensa de contratar com o Município de Bom Princípio/RS;

b) empresa que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

c) empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

d) Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.

5 - REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

5.1 - Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO", através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

5.1.1 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.1.2 - O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Bom Princípio/RS, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6 - ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, contendo valor total do item e demais informações necessárias, até o horário previsto no item 1.

6.1.1 - A proposta de preços deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico e deverá conter a descrição do lote ofertado.

6.2 - O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

6.3 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4 - O item de propostas que eventualmente contemplem descrições que não correspondam às especificações contidas no Anexo I deste Edital serão desconsideradas.

6.5 - Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

a) preço unitário e preço total por item para o objeto licitado em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais;

b) inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: preço, despesas com custo, transporte, seguro, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos.

c) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico.

6.5.1 - A empresa licitante deverá apresentar, juntamente à documentação, um catálogo demonstrativo com ilustração do produto, objeto desta licitação.

6.6 - Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de natureza formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6.7 - Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

6.8 – As notas de empenho estarão disponíveis no Portal da Transparência, após contratação, e serão enviadas para o e-mail indicado na proposta de preços.

7 - ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

7.1 - O Pregoeiro via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.

7.2 - A comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8 - FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 - Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

8.2 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo valor do item, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.3 - Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.4 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

8.5 - Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedado a identificação do seu detentor.

8.6 - Após o fechamento da etapa de lances o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

8.7 - Após comunicado do pregoeiro, o licitante detentor da melhor oferta deverá comprovar a situação de regularidade, conforme documentação exigida no item 11.1 no prazo máximo de até 02 (duas) horas através do e-mail **contratos@bomprincípio.rs.gov.br**, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada de todos os documentos solicitados no item 11, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

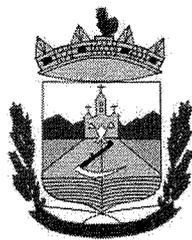
8.7.1 - A critério do pregoeiro, esse prazo poderá ser prorrogado.

9. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

9.1 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.2 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

10.1 - Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

10.2 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão.

10.3 - O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

10.4 - Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

10.5 - Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o Pregoeiro solicitará ao respectivo licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação.

10.6 - Serão automaticamente desclassificadas as propostas que excederem aos valores previstos no item 02 – Do Objeto ou que deixarem de cotar quaisquer dos itens do Lote.

11 - HABILITAÇÃO

11.1 - A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

11.1.1 - Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedade comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus diretores, no caso de sociedade por ações;
- 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.

11.1.2 - Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Dívida Ativa com a União expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- d) Certidão Negativa de débitos Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

11.1.3 - Qualificação Econômico-Financeira:



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Fiscal, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo não superior a sessenta (60) dias, contados da data do cadastro.

11.1.4 - Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão por meio de atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, pelo qual tenha sido contratada para serviços afins e correlatos com características semelhantes ao objeto do presente certame, os quais deverão mencionar expressamente a realização de concurso público para provimento de cargos. O atestado deverá comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente ao objeto da licitação.

11.1.5 - Declarações

a) Cumprimento do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, por meio de declaração da proponente de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

b) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação.

c) Declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

d) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deste edital, deverá apresentar, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007.

11.2 - Os documentos exigidos para habilitação, bem como a proposta vencedora ajustada ao lance, serão encaminhados ao Pregoeiro, ao final da Sessão Pública, de acordo com o item 8.7 deste Edital.

11.3 - A critério do pregoeiro, esse prazo poderá ser prorrogado.

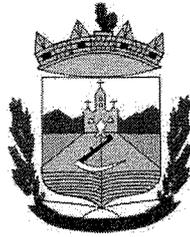
12 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

12.1 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico.

12.1.1 Recebida a impugnação, o pregoeiro irá encaminhá-la à autoridade competente, que decidirá no prazo de vinte e quatro horas.

12.1.2 - Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

13 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

13.1 - Caberá recurso nos casos previstos na Lei nº 10.520/2002, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

13.1.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

13.2 - O licitante que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo pregoeiro disporá do prazo de três (03) dias úteis para apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

13.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

13.4 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

13.6 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

13.7 - Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

14.2 - A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

15 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- Assessoramento jurídico pertinente às questões do concurso público e Realização de Diagnóstico Prévio;
- Elaborar os Editais, o Cronograma, o manual de orientação ao candidato, a ficha de inscrição e as opções de pagamento da taxa de inscrição;
- Realizar ampla divulgação do certame seletivo em portais especializados e redes sociais;
- Disponibilizar o *website* e página específica para inscrições on-line e divulgar todo o material relacionado ao certame;
- Disponibilizar fichas para inscrições presenciais, para eventuais casos que o candidato não tenha acesso à rede de computadores ou não tenha conhecimento;
- Realizar as inscrições em conformidade com as exigências legais e administrativas;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- Assegurar a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) nos termos da Constituição Federal, Artigo 37, VIII e Leis Municipais nº 1134/2003 e 2832/2020;
- Emitir os boletos bancários para pagamento das inscrições em nome do Município que receberá os valores em conta bancária exclusiva para o concurso público e a título de ressarcimento das despesas de realização e organização do certame;
- Homologar as inscrições após a compensação bancária dos boletos relativos a todas as inscrições estabelecidas no prazo estipulado pelo edital;
- Realizar o atendimento on-line aos candidatos e público em geral;
- Confeccionar a lista com a relação de candidatos por local de prestação das provas atendendo aos critérios previamente acertados com a comissão do concurso: listagem geral da escola, com os candidatos que ali prestarão suas provas; listagem de candidatos por sala; lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade; elaboração de quadro de locais de prova, bem como outros relatórios caso sejam estes solicitados pelo Município.
- Formar o banco de dados, gerando relações ou relatórios de inscritos, por cargo, em ordem alfabética e por número de inscrição, constando o documento de identidade e se há candidatos que concorrem a vaga de pessoa com deficiência – PCD;
- Elaborar, confeccionar, aplicar e corrigir as provas;
- Realizar a formação da banca correspondente ao cargo ofertado, obedecidos aos seguintes critérios:
 1. os componentes da equipe técnica devem ser habilitados, comprovando, quando necessário, o devido registro e habilitação junto aos órgãos de classe e à Comissão do Concurso;
 2. os membros da banca devem possuir experiência comprovada em concursos públicos;
 3. a banca deverá selecionar o conteúdo programático para a prova; selecionar a bibliografia sugerida; elaborar as questões; responder aos eventuais recursos dos candidatos; responsabilizar-se pelo sigilo das provas;
 4. elaborar as provas objetivas com 40 questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, devendo ser somente uma a correta.
- Promover as ações de preparação da prova e questões, por área e por cargo público;
- Compatibilizar as questões com o edital e conteúdos;
- Revisar gramatical e tecnicamente as questões;
- Elaborar instruções gerais para os candidatos;
- Conferir se a cada questão existe a resposta exigida;
- Elaborar planilhas de respostas e gabarito;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- Promover, através de grupo restrito e que garanta o sigilo absoluto, a reprodução das provas e mantê-las sob sua guarda em local indevassável;
- Providenciar um local apropriado e sem acesso público ou de terceiros, para o empacotamento e distribuição das provas para os locais pré-determinados, para fins de preservação do sigilo, devendo as provas serem organizadas em envelopes lacrados, etiquetados por cargo, sala e escola, com os cartões ópticos de respostas correspondentes. Deverão ser empacotados em caixas também lacradas e etiquetadas por escola;
- Realizar o transporte das caixas de provas, de cada escola onde as mesmas serão aplicadas, através de malotes apropriados, fechados e lacrados;
- Romper os lacres de cada caixa e/ou envelope somente no dia do concurso na presença da comissão e/ou candidatos.
- Na fase de aplicação da prova objetiva, a contratada obriga-se a reprodução dos seguintes materiais:
 1. Caderno de questões em número suficiente para os candidatos inscritos, com a quantidade de questões e características previamente acertadas com a comissão do concurso. Em cada caderno de prova fica caracterizado, em destaque, o cargo bem como as instruções gerais para o candidato para a realização da prova;
 2. cartões ópticos de resposta, adequados ao número de questões, com o seu cabeçalho personalizado para cada candidato, com nome, número de inscrição e cargo;
 3. atas de ocorrência de cada sala, atestado de presença no concurso, lista de presença de coordenadores, fiscais e pessoa de portaria, indicativos dos números das salas, recibos de pagamentos de coordenadores, fiscais e pessoal de portaria e manuais de instrução, também para este pessoal;
 4. conjunto de materiais para os coordenadores e fiscais (por exemplo: canetas, pincel atômico, fita adesiva, crachás, cliques, grampeadores, envelopes, folhas brancas e blocos de anotação, entre outros).
- Promover curso de treinamento e orientação dos coordenadores, fiscais e pessoal de portaria, com antecedência, sobre os procedimentos e conduta a serem seguidos durante a aplicação das provas;
- Determinar, ao final da aplicação das provas objetivas, o recolhimento e a conferência do material, pelos coordenadores;
- Divulgar o gabarito em até 03 (três) dias úteis da aplicação da prova teórica;
- Realizar a leitura dos cartões de resposta via leitor óptico na sede da contratada;
- Realizar o processamento das notas e emissão de listagem de classificação;
- Receber eletronicamente os recursos e emitir pareceres individualizados. Os recursos sobre as provas objetivas serão respondidos administrativamente e judicialmente pela contratada, ainda que a ação for exclusivamente em face

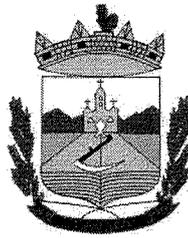


MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

do Município de Bom Princípio, caso em que a contratada deverá fornecer todas as informações para defesa do Município. A contratada deverá receber, analisar e julgar, deferir e/ou indeferir os recursos administrativos quanto a inscrição, quanto a questões de provas, quanto a classificação e/ou resultado final;

- Realizar a montagem do banco de dados dos candidatos classificados em formato eletrônico;
- Realizar a montagem de dossiê contendo toda a documentação do certame: ao final de todos os trabalhos relativos ao objeto contratado, a contratada deverá montar dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para o Município de Bom Princípio, bem como será demonstrado ao TCE/RS nos processos de auditoria;
- Fornecer todo o material necessário para a realização das Provas Objetivas, incluindo o material de orientação e sinalização interna de cada local, tais como identificação de salas, banheiros, coordenação, entrada e saída; e de identificação da equipe de fiscais e organizadores que trabalharão em cada local de prova;
- Tomar providências com relação ao cumprimento das normas de contingência decorrente da COVID-19, incluindo as medidas de biossegurança como disponibilização de EPIs e medição de temperatura. A empresa vencedora do certame deverá apresentar, na assinatura do contrato, um “protocolo de procedimentos sanitários” para a realização das provas teóricas e práticas;
- Elaborar, aplicar e avaliar a Prova Prática para os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva entre os 15 primeiros colocados, em 1 tipo de veículo, para os cargos de Eletricista e Motorista;
- Receber, via Correio ou *website*, e avaliar os Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Professor de Ensino Religioso, Professor de Língua Estrangeira – Alemão, Professor de Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Língua Portuguesa;
- Realizar o desempate pelo resultado da Loteria Federal ou por Sorteio, em Ato Público, na sede da empresa contratada;
- Observar e fazer cumprir com todas as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária, bem como as de natureza civil e/ou penal, tais como definidas na legislação brasileira referente ao seu pessoal. A Contratante não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da contratada relativos as obrigações aqui assumidas, ficando essas ao seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer;
- avaliar a documentação exigida para concessão e arcar com os eventuais ônus decorrentes de isenções de taxas de inscrição;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- fazer prova junto a contratante, de acordo com os critérios estabelecidos por sua fiscalização e, sempre que solicitado, do fiel cumprimento de todas as obrigações aqui mencionadas e aquelas exigidas quando da habilitação;
- refazer, às suas expensas, todos os serviços comprovadamente realizados de forma inadequada, a critério da fiscalização da contratante;
- manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;
- responsabilizar-se pelas despesas com deslocamento, encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas, além de quaisquer outras que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato
- promover assistência jurídica relativa ao objeto do contrato, até findar o prazo de validade do concurso;
- Responder solidariamente a eventuais demandas judiciais que tenham como objeto quaisquer questões relacionadas ao concurso;
- disponibilizar banco de dados completo, após a homologação do certame, gerando relatórios dos candidatos aprovados, em ordem alfabética e por classificação, por cargo, com endereço, telefone, documentos de identificação (RG e CPF), candidatos que concorrem a vaga de deficiente (PCD), se houver. Disponibilizar nos moldes solicitados pela T.I. da contratante, para alimentar o sistema de concursos do RH deste Município.

16 - DA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1 - Homologada a licitação, o município convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.

16.2 - O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

16.3 - Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no item 18 deste Edital.

17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - O licitante ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, a licitante que:

- a) não assinar o Contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) deixar de entregar documentação exigida no Edital;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- c) apresentar documentação falsa;
- d) não manter a proposta;
- e) falhar ou fraudar a execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) fizer declaração falsa;
- h) cometer fraude fiscal.

18 – PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado da seguinte forma: 50% na data da homologação das inscrições e 50% na data da homologação do resultado do concurso público.

18.2 – O pagamento se dará exclusivamente via transferência bancária a ser efetuada na conta-corrente da empresa vencedora, sempre em quintas-feiras, mediante apresentação de nota fiscal aprovada pelo fiscal do contrato, obedecendo ao disposto no item 18.1.

18.3 - O preço proposto será fixo e irrevogável.

18.4 - Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

19.2 - A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/93.

19.3 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico **contratos@bomprincípio.rs.gov.br**.

19.4 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

19.5 - O contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

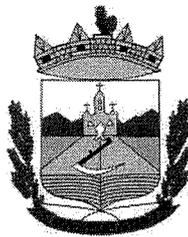
19.7 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada no Item 1, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

19.8 - O Município de Bom Princípio/RS se reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

19.9 - Integram este Edital de Pregão Eletrônico:

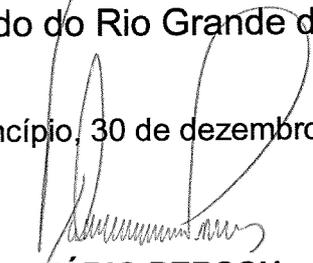
Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Minuta de Contrato;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

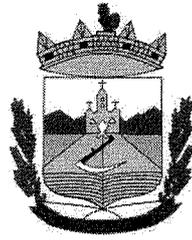
Bom Princípio, 30 de dezembro de 2021



FÁBIO PERSCH
Prefeito Municipal

Edital revisado e aprovado de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93

_____/_____/_____



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

PREGÃO ELETRÔNICO 013/2021
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

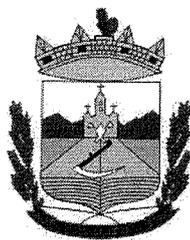
MINUTA DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO 013/2021

CONTRATO DE COBERTURA DE SEGUROS
PARA A FROTA MUNICIPAL

Pelo presente instrumento particular de contrato, as partes de um lado o **MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 90.873.787/0001-99, com sede à Avenida Guilherme Winter, 65, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Fábio Persch, portador do CPF nº 985.725.040-87, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado, **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXX, nº XXX, Bairro XXXXXXXXX, município de XXXXXXXXX, CEP XXXXXXXX neste ato representada por FULANO DE TAL, portador do CPF nº XXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si, certo e ajustado as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto do presente edital é a contratação de empresa especializada na realização de concursos públicos para aplicação de provas objetivas e práticas, assim especificados:

Lote	Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor Unit. Referência
01	01	Contratação de empresa para prestação de serviços especializados para elaboração de normas e critérios, realização do planejamento e a aplicação das provas do concurso público no Município de Bom Princípio/RS: desenvolvimento e aplicação de provas para os cargos de Agente de Endemias, Assistente Social, Auxiliar de Ensino, Bibliotecário, Eletricista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Motorista, Oficial Administrativo, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Professor de Ensino Religioso, Professor de Língua Estrangeira – Alemão, Professor de Língua Estrangeira – Inglês, Professor de	01	Serviço	R\$



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

	Língua Portuguesa, Psicólogo e Técnico de Enfermagem.			
02	Inscrições excedentes (a partir de 1.001 inscritos até 2.000 inscrições)	Até 1.000	Unid.	R\$

CLÁUSULA SEGUNDA: A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços, ao CONTRATANTE, conforme condições estabelecidas no Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 013/2021, anexos e de acordo com a proposta vencedora da licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA: O valor para cumprimento integral deste objeto é de R\$ **xxxxxxxxx (por extenso)** sendo os valores unitários conforme detalhado na cláusula primeira deste termo.

Parágrafo Primeiro - O pagamento será efetuado da seguinte forma: 50% na data da homologação das inscrições e 50% na data da homologação do resultado do concurso público.

Parágrafo Segundo – O pagamento se dará exclusivamente via transferência bancária a ser efetuada na conta-corrente da empresa vencedora, sempre em quintas-feiras, mediante apresentação de nota fiscal aprovada pelo fiscal do contrato, obedecendo ao disposto no parágrafo primeiro.

CLÁUSULA QUARTA: Correm por conta exclusiva da CONTRATADA as despesas decorrentes das obrigações descritas na cláusula segunda, além de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, sociais e fiscais.

CLÁUSULA QUINTA: O presente contrato vigorará pelo período de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período caso haja fatos supervenientes.

CLÁUSULA SEXTA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

3 SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.122.0003.2004 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

333903900000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (316)

Recurso: 1 Livre

CLÁUSULA SÉTIMA: Este contrato está vinculado ao **Pregão Eletrônico 013/2021** e será regido em todos os seus termos pela Lei 8.666/93 e posteriores alterações, Lei 10.520/2002 a qual terá aplicabilidade também onde este for omissivo.

CLÁUSULA OITAVA: O Município poderá modificar unilateralmente o presente contrato, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do CONTRATADO.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

CLÁUSULA NONA: Constituem direitos e obrigações dos contratantes todos aqueles avençados no presente instrumento, em especial os abaixo referidos:

I – Dos Direitos:

Do CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condições avençadas.

Da CONTRATADA: perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

II – Das Obrigações

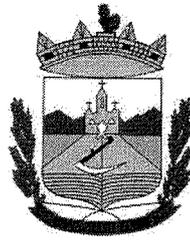
Do CONTRATANTE:

- Fornecer cópia da legislação necessária à realização do certame e dos demais dados necessários à montagem do edital;
- Custear as publicações oficiais dos editais, em formato de extrato ou na íntegra, cujos modelos serão fornecidos pela empresa;
- Estabelecer o convênio com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição, arcando com as tarifas bancárias decorrentes desta cobrança;
- Ceder o(s) local(is) para realização da Prova Objetiva e de pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção, segurança e divisão em turnos devido a logística, se for o caso;
- Ceder pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela empresa contratada;
- Receber os Títulos e encaminhar a contratada para avaliação, se esse tiver que ser de forma presencial;
- Ceder o(s) local(is) e infraestrutura para a realização da Prova Prática;
- Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à contratada para emissão de parecer, se esse tiver que ser de forma presencial;

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

Da CONTRATADA:

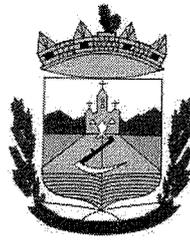
- Prestar assessoramento jurídico pertinente às questões do concurso público e Realização de Diagnóstico Prévio;
- Elaborar os Editais, o Cronograma, o manual de orientação ao candidato, a ficha de inscrição e as opções de pagamento da taxa de inscrição;
- Realizar ampla divulgação do certame seletivo em portais especializados e redes sociais;
- Disponibilizar o *website* e página específica para inscrições on-line e divulgar todo o material relacionado ao certame;
- Disponibilizar fichas para inscrições presenciais, para eventuais casos que o candidato não tenha acesso à rede de computadores ou não tenha conhecimento;
- Realizar as inscrições em conformidade com as exigências legais e administrativas;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- Assegurar a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) nos termos da Constituição Federal, Artigo 37, VIII e Leis Municipais nº 1134/2003 e 2832/2020;
- Emitir os boletos bancários para pagamento das inscrições em nome do Município que receberá os valores em conta bancária exclusiva para o concurso público e a título de ressarcimento das despesas de realização e organização do certame;
- Homologar as inscrições após a compensação bancária dos boletos relativos a todas as inscrições estabelecidas no prazo estipulado pelo edital;
- Realizar o atendimento on-line aos candidatos e público em geral;
- Confeccionar a lista com a relação de candidatos por local de prestação das provas atendendo aos critérios previamente acertados com a comissão do concurso: listagem geral da escola, com os candidatos que ali prestarão suas provas; listagem de candidatos por sala; lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade; elaboração de quadro de locais de prova, bem como outros relatórios caso sejam estes solicitados pelo Município.
- Formar o banco de dados, gerando relações ou relatórios de inscritos, por cargo, em ordem alfabética e por número de inscrição, constando o documento de identidade e se há candidatos que concorrem a vaga de pessoa com deficiência – PCD;
- Elaborar, confeccionar, aplicar e corrigir as provas;
- Realizar a formação da banca correspondente ao cargo ofertado, obedecidos aos seguintes critérios:
 - os componentes da equipe técnica devem ser habilitados, comprovando, quando necessário, o devido registro e habilitação junto aos órgãos de classe e à Comissão do Concurso;
 - os membros da banca devem possuir experiência comprovada em concursos públicos;
 - a banca deverá selecionar o conteúdo programático para a prova; selecionar a bibliografia sugerida; elaborar as questões; responder aos eventuais recursos dos candidatos; responsabilizar-se pelo sigilo das provas;
 - elaborar as provas objetivas com 40 questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, devendo ser somente uma a correta.
 - Promover as ações de preparação da prova e questões, por área e por cargo público;
 - Compatibilizar as questões com o edital e conteúdos;
 - Revisar gramatical e tecnicamente as questões;
 - Elaborar instruções gerais para os candidatos;
 - Conferir se a cada questão existe a resposta exigida;
 - Elaborar planilhas de respostas e gabarito;
 - Promover, através de grupo restrito e que garanta o sigilo absoluto, a reprodução das provas e mantê-las sob sua guarda em local indevassável;
 - Providenciar um local apropriado e sem acesso público ou de terceiros, para o empacotamento e distribuição das provas para os locais pré-determinados, para fins de preservação do sigilo, devendo as provas serem organizadas em envelopes lacrados, etiquetados por cargo, sala e escola, com os cartões ópticos de



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

respostas correspondentes. Deverão ser empacotados em caixas também lacradas e etiquetadas por escola;

- Realizar o transporte das caixas de provas, de cada escola onde as mesmas serão aplicadas, através de malotes apropriados, fechados e lacrados;
- Romper os lacres de cada caixa e/ou envelope somente no dia do concurso na presença da comissão e/ou candidatos.
- Na fase de aplicação da prova objetiva, a contratada obriga-se a reprodução dos seguintes materiais:
 - Caderno de questões em número suficiente para os candidatos inscritos, com a quantidade de questões e características previamente acertadas com a comissão do concurso. Em cada caderno de prova fica caracterizado, em destaque, o cargo bem como as instruções gerais para o candidato para a realização da prova;
 - cartões ópticos de resposta, adequados ao número de questões, com o seu cabeçalho personalizado para cada candidato, com nome, número de inscrição e cargo;
 - atas de ocorrência de cada sala, atestado de presença no concurso, lista de presença de coordenadores, fiscais e pessoa de portaria, indicativos dos números das salas, recibos de pagamentos de coordenadores, fiscais e pessoal de portaria e manuais de instrução, também para este pessoal;
 - conjunto de materiais para os coordenadores e fiscais (por exemplo: canetas, pincel atômico, fita adesiva, crachás, cliques, grampeadores, envelopes, folhas brancas e blocos de anotação, entre outros).
- Promover curso de treinamento e orientação dos coordenadores, fiscais e pessoal de portaria, com antecedência, sobre os procedimentos e conduta a serem seguidos durante a aplicação das provas;
- Determinar, ao final da aplicação das provas objetivas, o recolhimento e a conferência do material, pelos coordenadores;
- Divulgar o gabarito em até 03 (três) dias úteis da aplicação da prova teórica;
- Realizar a leitura dos cartões de resposta via leitor óptico na sede da contratada;
- Realizar o processamento das notas e emissão de listagem de classificação;
- Receber eletronicamente os recursos e emitir pareceres individualizados. Os recursos sobre as provas objetivas serão respondidos administrativamente e judicialmente pela contratada, ainda que a ação for exclusivamente em face do Município de Bom Princípio, caso em que a contratada deverá fornecer todas as informações para defesa do Município. A contratada deverá receber, analisar e julgar, deferir e/ou indeferir os recursos administrativos quanto a inscrição, quanto a questões de provas, quanto a classificação e/ou resultado final;
- Realizar a montagem do banco de dados dos candidatos classificados em formato eletrônico;
- Realizar a montagem de dossiê contendo toda a documentação do certame: ao final de todos os trabalhos relativos ao objeto contratado, a contratada deverá montar dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para o Município de Bom Princípio, bem como será demonstrado ao TCE/RS nos processos de auditoria;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- Fornecer todo o material necessário para a realização das Provas Objetivas, incluindo o material de orientação e sinalização interna de cada local, tais como identificação de salas, banheiros, coordenação, entrada e saída; e de identificação da equipe de fiscais e organizadores que trabalharão em cada local de prova;
- Tomar providências com relação ao cumprimento das normas de contingência decorrente da COVID-19, incluindo as medidas de biossegurança como disponibilização de EPIs e medição de temperatura. A empresa vencedora do certame deverá apresentar, na assinatura do contrato, um “protocolo de procedimentos sanitários” para a realização das provas teóricas e práticas;
- Elaborar, aplicar e avaliar a Prova Prática para os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva entre os 15 primeiros colocados, em 1 tipo de veículo, para os cargos de Eletricista e Motorista;
- Receber, via Correio ou *website*, e avaliar os Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Professor de Ensino Religioso, Professor de Língua Estrangeira – Alemão, Professor de Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Língua Portuguesa;
- Realizar o desempate pelo resultado da Loteria Federal ou por Sorteio, em Ato Público, na sede da empresa contratada;
- Observar e fazer cumprir com todas as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária, bem como as de natureza civil e/ou penal, tais como definidas na legislação brasileira referente ao seu pessoal. A Contratante não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da contratada relativos as obrigações aqui assumidas, ficando essas ao seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer;
- avaliar a documentação exigida para concessão e arcar com os eventuais ônus decorrentes de isenções de taxas de inscrição;
- fazer prova junto a contratante, de acordo com os critérios estabelecidos por sua fiscalização e, sempre que solicitado, do fiel cumprimento de todas as obrigações aqui mencionadas e aquelas exigidas quando da habilitação;
- refazer, às suas expensas, todos os serviços comprovadamente realizados de forma inadequada, a critério da fiscalização da contratante;
- manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;
- responsabilizar-se pelas despesas com deslocamento, encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas, além de quaisquer outras que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato
- promover assistência jurídica relativa ao objeto do contrato, até findar o prazo de validade do concurso;
- Responder solidariamente a eventuais demandas judiciais que tenham como objeto quaisquer questões relacionadas ao concurso;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

disponibilizar banco de dados completo, após a homologação do certame, gerando relatórios dos candidatos aprovados, em ordem alfabética e por classificação, por cargo, com endereço, telefone, documentos de identificação (RG e CPF), candidatos que concorrem a vaga de deficiente (PCD), se houver. Disponibilizar nos moldes solicitados pela T.I. da contratante, para alimentar o sistema de concursos do RH deste Município.

CLÁUSULA DÉCIMA – Pela inexecução total ou parcial do contrato o **CONTRATANTE** poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

10.1 - A recusa pelo fornecedor em prestar os serviços adjudicados acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total homologado.

10.2 - O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

10.3 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

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

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

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

10.7 - As penalidades cabíveis em caso de descumprimento ou inexecução do contrato, ou obtenção de vantagem indevida pela contratada, são as dos arts. 86, 87, 88 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO - As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato. As multas aplicadas na execução do contrato serão descontadas do pagamento, a critério exclusivo do **CONTRATANTE** e quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Poderá ser rescindido o presente contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem qualquer direito à indenização, por parte da **CONTRATADA**, se esta:

I - não cumprir regularmente quaisquer das obrigações assumidas neste contrato;

II - subcontratar, transferir ou ceder, total ou parcialmente, o objeto deste contrato a terceiros;

III - fundar, cindir ou incorporar-se a outra empresa;

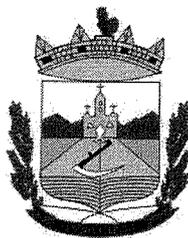
IV - executar os serviços com imperícia técnica;

V - falir, requerer concordata ou for instaurada insolvência civil;

VI - paralisar ou cumprir lentamente os serviços, sem justa causa;

VII - demonstrar incapacidade, desaparecimento, inidoneidade técnica ou má fé;

VIII – não atender ao prazo de início do serviço demandado.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

PARÁGRAFO ÚNICO – Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência do CONTRATANTE, mediante termo próprio, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços executados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

A fiscalização do presente contrato ficará a cargo dos secretários das pastas em que os veículos estão lotados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas com a execução deste contrato, fica eleito o Foro da Comarca de São Sebastião do Caí/RS, com exclusão de qualquer outro, por mais competente e qualificado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente as testemunhas abaixo firmadas, a tudo presentes.

Bom Princípio, xx de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Fábio Persch – Contratante

EMPRESA CONTRATADA
Representante – Contratada

Testemunha

Testemunha