



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 157/22 - MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 66/22
TIPO: MENOR PREÇO

O Município de Barão de Cotegipe, Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público aos interessados que, de acordo com a Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade Pregão, e Legislação Municipal pertinente, encontra-se aberta a licitação sob a modalidade de **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, e que, em **10 de Janeiro de 2023 às 09:00 horas** na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Rua Princesa Isabel, nº114, Centro, junto ao Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Barão de Cotegipe, receberá propostas e documentação através do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando à local
CARGOS PREVISTOS:

- AGENTE ADMINISTRATIVO (CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (03 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA E COMPROVAÇÃO DE RESIDIR NA MICROÁREA
- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (03 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA E PRÁTICA
- AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS (LIMPEZA) (03 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- AUXILIAR SOCIAL (CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- MOTORISTA (01 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA E PRÁTICA
- PSICÓLOGO 20 HORAS (01 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS (01 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- AGENTE DE CONTROLE INTERNO (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- TESOUREIRO NÍVEL SUPERIOR (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- TÉCNICO EM ENFERMAGEM (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- FONOAUDIÓLOGO (CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- ELETRICISTA (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- TÉCNICO EM OFICINA MECÂNICA (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- VETERINÁRIO 20 HORAS (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- FISCAL SANITÁRIO E DE MEIO AMBIENTE (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA

VALOR POR CANDIDATO EXCEDENTE A 500 INSCRIÇÕES: R\$ 30,00 (trinta reais)

PREÇO ORÇADO (PREÇO MÁXIMO PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO, ATÉ 500 INSCRITOS): R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sala da Comissão Permanente de Licitações, na data, horário e endereço referidos, 2 (dois) envelopes lacrados com as seguintes indicações externas:

Envelope nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Município de Barão de Cotegipe

Divisão de Licitações

Pregão Presencial Nº 66/22

Abertura: data e hora da abertura da licitação

Licitante: (denominação social completa da empresa e nº do CNPJ)

Envelope nº 2 - DOCUMENTAÇÃO

Ao Município de Barão de Cotegipe

Divisão de Licitações

Pregão Presencial Nº 66/22

Abertura: data e hora da abertura da licitação

Licitante: (denominação social completa da empresa e nº do CNPJ)

3. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

3.1.1. Caberá ao Pregoeiro encaminhá-las à autoridade competente, que decidirá no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas. (art. 21 § 4º da Lei 8.666/93)

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Rua Princesa Isabel, 114 - Barão de Cotegipe - RS -
CEP: 99740-000 - Fone/fax: 54 3523 1344
e-mail: cotegipe@baraodecotegipe.rs.gov.br
Site Oficial: www.baraodecotegipe.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- 4.1.** Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação.
- 4.2.** Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.
- 4.3.** A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.
- 4.4.** A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e que tenham auferido no ano calendário anterior receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (conforme disposto no art. 3º, II da Lei Complementar 123/2006), deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através de **Certidão expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007), ou** mediante apresentação de **declaração do responsável legal, assinada conjuntamente pelo contador responsável da empresa**, de que, sob as penas da Lei, cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com a legislação vigente e modelo disponível junto a este edital (Anexo II), que serão consideradas válidas até 01 (um) ano após a data de sua emissão.
- 4.4.1.** A Certidão, ou Declaração, mencionada no item anterior deverá ser entregue no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, **fora dos envelopes de preços e da documentação, junto ao credenciamento.**
- 4.4.2.** O credenciamento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte somente será procedido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio se o interessado comprovar tal situação jurídica na forma estabelecida no **item 4.4** deste Edital.
- 4.4.3.** A não comprovação de enquadramento da empresa, na forma estabelecida nos itens **4.4** deste Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame.
- 4.4.4.** A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos itens anteriores é única e exclusiva da licitante que, inclusive, sujeita-se a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

5. CREDENCIAMENTO

- 5.1.** A licitante deverá se fazer presente junto ao Pregoeiro mediante **somente um** representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame.
- 5.2.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, atribuindo ao credenciado poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente. **A procuração deverá estar acompanhada de cópia do contrato social da empresa e documento de identificação.**
- 5.3.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 5.4.** Tanto na Credencial como na Procuração deverão constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.
- 5.5.** O Credenciamento, acompanhado dos documentos da sua comprovação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, **fora dos envelopes de preços e da documentação.**
- 5.6.** Para exercer o direito de participar do Pregão, é obrigatória a presença de representante da licitante à sessão pública. Não serão aceitos envelopes enviados por via postal ou similar.

6. DA PROPOSTA - Envelope nº 1:

- 6.1.** A proposta deverá seguir as especificações do objeto conforme descrito no Anexo I – Termo de referência deste Edital, ser entregue ao Pregoeiro em envelope lacrado, sem rasuras e conter:

a) PREÇO GLOBAL.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

a1) A licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término da sessão, para reapresentar nova proposta, ajustada proporcionalmente ao preço final por ela proposto.

b) PREÇO POR CANDIDATO EXCEDENTE: R\$ 30,00. Fica estipulado que, caso o número de candidatos ultrapasse a quantidade de 500 (quinhentos), o valor a ser pago será de R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato excedente.

c) VALIDADE DA PROPOSTA, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias,

d) LOCAL, DATA E ASSINATURA.

6.2. Informar objetivamente o nome do responsável pela assinatura de contrato.

6.3. Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, **contendo até duas casas decimais.**

6.4. Em caso de omissão do prazo de validade da proposta, será implicitamente considerado o prazo acima estabelecido.

6.5. Nos preços cotados devem estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos.

6.6. 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.

6.7. Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6.8. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para o objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

7. DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 2:

7.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de regularidade fiscal quanto aos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições previdenciárias, apresentando a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;

d) certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;

f) declaração, sob as penas da lei, do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

g) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 03 (três) meses contados da data da sua apresentação. Entende-se como sede da Pessoa Jurídica, a matriz do estabelecimento.

h) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em vigor (Lei Federal 12.440/2011).

i) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Alvará de Funcionamento da empresa participante do certame.

j) Certidão de inscrição da empresa no CRA (Conselho Regional de Administração) de sua sede.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

k) Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto da licitação, bem como, a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

a) Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s) será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aquele(s) nos quais conste **realização de concurso público para número igual ou superior a 500 candidatos**.

b) Caso necessário, poderá ser solicitado, via diligência, cópia do contrato firmado entre a licitante e a empresa que emitiu a certidão ou atestado exigido no subitem "k".

l) Declaração da licitante de que dispõe ou contratará profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação, para comporem as bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas e recursos, caso houver, e que serão responsáveis pelo acompanhamento até o final de todo o Concurso.

m) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com indicação do número do Livro Diário e Termo de Abertura e Encerramento, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

* LIQUIDEZ GERAL.....: $LG = (AC+ARLP)/(PC+PELP) = \text{índice mínimo: } 1,00$

* LIQUIDEZ CORRENTE...: $LC = (AC/PC) = \text{índice mínimo: } 1,00$

* SOLVÊNCIA GERAL.....: $SG = (AT)/(PC+PELP) = \text{índice mínimo: } 1,00$

ONDE:

AC = Ativo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

- ➔ Observação 1: É vedada a substituição do balanço por balancetes ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- ➔ Observação 2) As empresas constituídas há menos de 01 (um) ano deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou do livro diário contendo o balanço de abertura.
- ➔ Observação 3) Na hipótese de ser o licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Declaração assinada pelo representante legal da empresa e pelo Contador, Anexo I do Edital.

7.2. No caso de certidões sem data de validade expressa, será considerado o prazo de 03 (três) meses a contar da data e emissão.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ETAPA DE LANCES

8.1. Feito o credenciamento das licitantes e na presença delas e demais presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro receberá os envelopes n.º 1 - Proposta e n.º 2 - Documentação e procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas, verificando a aceitabilidade quanto ao objeto, classificando o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

8.2. Quando não forem verificadas no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem **8.1**, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes a de menor preço, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.3. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, e as demais em ordem decrescente de preço. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de menor preço, será realizado o sorteio.

8.4. Será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.4.1. Os lances serão pelo **PREÇO GLOBAL**.

8.5. Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, após abertos os envelopes n.º 1 - Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

8.6. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.7. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

8.7.1. Havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, podendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.

8.8. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do **empate ficto**, previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte que atenderem ao disposto no **item 4.4** deste Edital.

8.8.1. Entende-se como **empate ficto** aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa ou empresa de pequeno porte sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.8.2. Ocorrendo empate ficto, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada até então de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte convocada na forma da alínea anterior não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item **8.8.1** deste Edital, a apresentação de nova proposta no prazo previsto na alínea "a" deste item.

8.9. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item **8.8.2** deste Edital, será considerado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.10. O disposto nos itens **8.8** a **8.9** não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.2. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.4. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objetivo.

9.5. Nas situações previstas nos subitens **9.3** e **9.4**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.6. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

9.7. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá **manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata**, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

9.7.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica objetivamente os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

9.8. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.9. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto à licitante vencedora do certame.

9.10. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual será **obrigatória a presença de todas as licitantes, sob pena de desclassificação da proposta e decadência dos direitos das mesmas, inclusive quanto a recursos.**

9.11. A microempresa e a empresa de pequeno porte, que atender ao item **4.4** deste Edital, que possuir **restrição** em qualquer dos documentos de regularidade fiscal previstos no **item 7.1** alíneas **“a”, “b”, “c”, “d”, “h” e “i”**, terá sua habilitação condicionada à apresentação da documentação regularizada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

9.12. O prazo que trata o item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido da prorrogação deverá ser feito pela empresa de forma motivada e antes de expirado o respectivo prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.12.1. A não regularização da documentação no prazo fixado no item **9.11** implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.13. O benefício de que trata o item **9.11** não eximirá a microempresa ou empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

9.13.1. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

10.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do Decreto Municipal nº 1.243/06 de 04 de Dezembro de 2006 e artigo 49 da Lei Federal 8.666/93.

10.3. 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.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) prestar os serviços conforme especificações deste Edital, Anexo I e em consonância com a proposta de preços;

b) manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Contratante;

d) arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

e) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

f) arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

12.1. A partir da assinatura do contrato, a empresa deverá executar todas as etapas de cada concurso, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no Município, num prazo de até 90 (noventa dias).

13. PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados parceladamente, até o 5º (quinto) dia útil, contados do atestado da nota fiscal pelo gestor responsável pela fiscalização, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme cronograma abaixo:

a) 50% após o encerramento das inscrições e a homologação dos candidatos.

b) 50% após homologação do resultado final do concurso.

13.1.1. Fica estipulado que caso o número de candidatos ultrapasse 500, o valor a ser pago será de R\$ 30,00 (trinta reais) por excedente.

13.2. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.3. Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme legislação pertinente.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei Federal 8.666/93 e conforme o Decreto Municipal nº 1.243/06.

14.1. Caso a empresa vencedora se recuse a fornecer o objeto contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:

a) advertência, por escrito:

b) multa sobre o valor global da contratação:

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.1.1. Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério da Contratante a sua aceitação.

14.1.2. Vencido(s) o(s) prazo(s), a Contratante oficiará à contratada comunicando-a da data limite.

14.1.3. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada as sanções de que trata o subitem 14.1.

14.1.4. A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela Contratada acarrete consequências de pequena monta.

14.1.5. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 5.1 do Anexo II deste edital (Memorial Descritivo), ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

14.1.6. A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Tabela 1:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato.
2	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato.
3	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato.
4	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato.

Tabela 2 - Infrações:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência do gestor, por dia de postergação da publicação e homologação do resultado do concurso.	3
2	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso.	4
3	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, quaisquer dos eventos relacionados ao concurso.	4
4	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e dos seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência/dia.	1
5	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas no Anexo III deste edital (Memorial Descritivo).	1

14.1.7. Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato e de 10% sobre o valor total da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

14.1.8. Qualquer descumprimento contratual por parte da licitante contratada que, por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público, será considerado, para efeito das sanções administrativas, como sendo inexecução total do objeto, aplicando-se o percentual previsto no item anterior.

14.1.9. No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, será aplicado ao licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

14.1.10. Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

14.2. As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações da Contratante, pela Contratada serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da Contratante, ou cobrados judicialmente.

14.2.1. Se a CONTRATADA não tiver valores a receber da CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa no forma estabelecida no subitem anterior.

14.3. A aplicação de multas, bem como a rescisão do contrato, não impedem que a CONTRATANTE aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 14.1.

14.4. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento contratual será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

15. CONTRATO

15.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração convocará no prazo de até 05 (cinco) dias o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para a assinatura do contrato, sob pena de decair no direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

15.2. Caso a empresa adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

16. RESCISÃO

16.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. No ano de 2023, os recursos financeiros correrão à conta dos créditos abaixo discriminados:

1959-3: 03.01.04.122.0004.2003.3.3.90.39.05.00.00 Recurso 1.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

18.2. A critério da Administração, o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.3. 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 Federal nº 8.666/93.

18.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

18.5. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos ao procedimento licitatório serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Barão de Cotegipe, Estado do Rio Grande do Sul, situada na Rua Princesa Isabel, 114, Barão de Cotegipe – RS, CEP 99740-000, telefone (54) 3523-1344.

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

18.7. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Contratado para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

18.8. Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Barão de Cotegipe, na data marcada, a reunião realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local.

18.9. O Município de Barão de Cotegipe se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

18.10. Integram este Pregão:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Declaração para ME-EPP

ANEXO III – Memorial Descritivo

ANEXO IV – Minuta do Contrato

Barão de Cotegipe, 27 de Dezembro de 2022.

VLADIMIR LUIZ FARINA,
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 157/22

Pregão Presencial Nº 66/22

1 – OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando contratação de empresa especializada para elaboração e execução de Concurso Público para provimento e formação de cadastro de reserva de cargos do Município de Barão de Cotegipe, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos Próprios.

2 – JUSTIFICATIVA

Considerando a expiração do prazo de validade de um dos concursos realizados pelo Município para provimento de alguns cargos efetivos, bem como a existência de contratação temporária, a necessidade de preenchimento dos cargos que atualmente não possuem mais banco de concursados e para cadastro de reserva, tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, faz-se necessária a realização de concurso público para futuro provimento dos cargos e que vierem a vagar.

Também justifica-se tal necessidade de contratação visando regularizar questionamentos do Tribunal de Contas do Estado, onde dispôs que as carências devem ser supridas por servidores mediante a realização de concurso público.

Quanto à contratação da empresa, as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização de concurso público, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao quadro de pessoal do Município, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação da entidade promotora especializada na realização de concursos públicos.

3 – DESCRIÇÃO DOS ITENS

1 - Contratação de empresa p/ elaboração e execução de concurso público para provimento de cargos conforme memorial descritivo, e cargos a seguir:

- AGENTE ADMINISTRATIVO (CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (03 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA E COMPROVAÇÃO DE RESIDIR NA MICROÁREA
- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (03 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA E PRÁTICA
- AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS (LIMPEZA) (03 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- AUXILIAR SOCIAL (CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- MOTORISTA (01 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA E PRÁTICA
- PSICÓLOGO 20 HORAS (01 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS (01 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- AGENTE DE CONTROLE INTERNO (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- TESOUREIRO NÍVEL SUPERIOR (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- TÉCNICO EM ENFERMAGEM (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- FONOAUDIÓLOGO (CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- ELETRICISTA (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- TÉCNICO EM OFICINA MECÂNICA (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- VETERINÁRIO 20 HORAS (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- FISCAL SANITÁRIO E DE MEIO AMBIENTE (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA

VALOR POR CANDIDATO EXCEDENTE R\$ 30,00

PREÇO ORÇADO (PREÇO MÁXIMO PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO, ATÉ 500 INSCRITOS): R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por meio de seu representante legal (ou procurador) Sr. _____, CPF ____ (nº) ____, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos de legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

Nome e Ass. Representante Legal

Nome e Ass. Contador - CRC



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

ANEXO III

MEMORIAL DESCRITIVO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -

1- OBJETO:

Este Memorial Descritivo tem por objetivo a seleção da Proposta mais vantajosa para a Administração, visando à contratação de empresa especializada para elaboração e execução de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva para diversos cargos efetivos do Município, através da Secretaria Municipal da Administração, com recursos próprios.

2- JUSTIFICATIVA:

A contratação se faz necessária para realização de concurso público para chamamento de novos servidores concursados, bem como para formação de cadastro de reserva para os diversos cargos efetivos do Município de Barão de Cotegipe, tendo em vista o vencimento do concurso realizado anteriormente, para os cargos elencados a seguir:

ITEM	CARGOS
1	AGENTE ADMINISTRATIVO
2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: → MICROÁREA 05: ABRANGÊNCIA: Comunidade Wawruck; Localidade Linha Gauchinho; Comunidade Linha Duas Santo Estanislau; Comunidade Linha Palometa; Comunidade Guatapará; Localidade Linha Uma; Localidade Linha Tapir DELIMITAÇÕES: Todos os sócios da Comunidade Wawruck; Todos os sócios da Comunidade Linha Gauchinho; Todos os sócios da Comunidade Linha Duas Santo Estanislau; Parte dos sócios da Comunidade Linha Palometa; Parte dos sócios da Comunidade Guatapará; Parte dos sócios da Localidade Linha Uma; Todos os sócios da Localidade Linha Tapir; → MICROÁREA 06: ABRANGÊNCIA: Comunidade Coxilha; Comunidade São José Tapir; Comunidade Navegantes; Comunidade Santa Lúcia Tapir; Comunidade Carolina; Comunidade Monte Alegre; Comunidade Linha Duas Nossa Senhora das Graças; Localidade Toco Preto; Comunidade Linha Uma Paloma; Comunidade Linha Três Pinheiros; Linha Uma Follador; DELIMITAÇÕES: Todos os sócios da Comunidade Coxilha; Todos os sócios da Comunidade São José Tapir; Todos os sócios da Comunidade Navegantes; Parte dos sócios da Comunidade Santa Lúcia Tapir; Todos os sócios da Comunidade Carolina; Parte dos sócios da Comunidade Monte Alegre; Parte dos sócios da Comunidade Linha Duas Nossa Senhora das Graças; Todos os sócios da Localidade Toco Preto; Parte dos sócios da Comunidade Linha Uma Paloma; Parte dos sócios da Comunidade Linha Três Pinheiros; Toda Linha Uma Follador; → MICROÁREA 12: ABRANGÊNCIA: Centro do Município; Linha Cinco; Loteamento Santo Antônio; DELIMITAÇÕES: Centro; Parte da Linha Cinco; Loteamento Santo Antônio; Rua das Bromélias do nº 75 ao nº 87; Rua Dirceu José Felipetti do nº 33 ao nº 490; Linha Cinco; Rua Ceslau Lesczinski do nº 40 ao nº 960; Rua Tiradentes do nº 30 ao nº 147; Rua São Paulo do nº 20 ao nº 311; Rua David Marca do nº 30 ao nº 737; Rua Alderi Picoli do nº 08 ao nº 179; Rua João Poletto do nº 33 ao nº 637; Rua Genuino Caldart do nº 25 ao nº 236; Avenida Angelo Caleffi do nº 80 ao nº 244;
3	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
4	AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS LIMPEZA)
5	AUXILIAR SOCIAL
10	MOTORISTA
7	PSICÓLOGO 20 HORAS
8	ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS
9	AGENTE DE CONTROLE INTERNO
10	FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS
11	TESOUREIRO NIVEL SUPERIOR
12	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
13	FONOAUDIÓLOGO
14	ELETRICISTA
15	TÉCNICO EM OFICINA MECÂNICA
16	VETERINÁRIO 20 HORAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

17 FISCAL SANITÁRIO E DE MEIO AMBIENTE

VALOR GLOBAL R\$ _____

VALOR POR CANDIDATO EXCEDENTE R\$ 30,00

3- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

3.1. Cronograma de Execução:

A partir da assinatura do contrato, a empresa deverá executar todas as etapas de cada concurso, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no Município, em um prazo de até 90 (noventa) dias.

3.2. Especificações:

- Os cargos para os quais deverá ser realizado concurso público, estão listados acima. Para cada grupo de cargos deverá ser realizada uma prova específica, conforme a escolaridade do grupo.
- A empresa contratada será responsável por toda a execução do concurso, desde as inscrições, até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no Município.
- A produção (e reprodução) de todo material necessário à realização do concurso (fichas de inscrição, editais, provas, outros) será de responsabilidade da empresa contratada.
- O Município fará as publicações dos editais na imprensa oficial.
- A empresa contratada deverá providenciar local para a realização das provas escritas e pessoal para fiscalização.
- A proposta vencedora será a que apresentar o menor valor global.

4- CARGOS ORGANIZADOS POR GRUPO:

GRUPO 1 = NÍVEL SUPERIOR

GRUPO 2 = NÍVEL MÉDIO

GRUPO 3 = NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

GRUPO 4 = NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

5- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1 Elaborar Edital do Concurso, abrangendo:

- Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento à Comissão Executiva do Concurso, observando o disposto no Decreto Municipal nº 1.392/2009, de 22 de Abril de 2009 e suas alterações posteriores, que regulamenta os concursos públicos no Município de Barão de Cotegipe, no prazo de até 20 dias após a assinatura do Contrato;
- Elaboração do programa do Concurso, da definição dos conteúdos programáticos, por cargo em concurso, e/ou bibliografias, em conjunto com o Contratante;
- Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação, em conjunto com o contratante;
- Regulamentação da forma de inscrição, da aplicação das provas escritas, de títulos e práticas, dos recursos e demais dados necessários;
- Seleção e convocação das bancas examinadoras;
- Preparação de todo o material de apoio para a equipe.

5.2 Efetuar as inscrições dos candidatos, compreendendo:

- Definição, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- A contratada deverá disponibilizar as inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto. O Contratante disponibilizará local para inscrições presenciais dos candidatos que não conseguirem fazer pela Internet ou que não possuem acesso à Internet. O pessoal e material necessário para as inscrições presenciais, caso necessário, é de responsabilidade da Contratada;
- Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações do interesse do candidato;
- Viabilizar as inscrições pelo período mínimo de 15 dias, sem interrupções;
- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- Emissão e entrega de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas após recursos, mediante fundamentação, para a Comissão Executiva de Concurso, até 05 (cinco) dias antes da realização das provas Objetivas;
- Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão das listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de prova;

5.3 Confeccionar, aplicar e corrigir as PROVAS OBJETIVAS, para os cargos indicados, abrangendo, no que couber, questões de Português, Matemática, Informática, Legislação e Conhecimentos Gerais e Específicos, num total de, no mínimo, 30 (trinta) questões para os cargos com Ensino Fundamental (Completo e Incompleto) e de, no mínimo, 40 (quarenta) questões para os cargos de Ensino Médio Completo e Ensino Superior Completo, compreendendo:

- Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras;
- Análise técnica das questões, com revisão de Português;
- Digitação e edição de todo material, listagem ou outros, necessários à realização das provas;
- Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- Isenção e divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;
- Distribuição dos candidatos nos locais de prova;
- Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela Empresa;
- Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio;
- Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- Elaboração de atas e listas de presença;
- Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico, que assegure a segurança do processo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

- Os recursos poderão ser feitos pela Internet, no site da Contratada, em modelo que deverá constar no edital do concurso ou no Setor de Protocolo do Contratante. ESTES, AO FINAL DO PROCESSO, DEVERÃO SER IMPRESSOS E ENTREGUES À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM OS RESPECTIVOS PARECERES.

- Emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos;
- Correção das provas objetivas;
- Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- As provas objetivas deverão ser aplicadas no mesmo dia, para todos os cargos.

5.4 Aplicar a PROVA PRÁTICA, para os cargos designados no Anexo, compreendendo:

- Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo, e de elevada qualidade técnica;
- Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos em conjunto com a Comissão do Concurso;
- Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatório de notas para divulgação dos resultados;
- Os veículos e materiais necessários para a aplicação das provas práticas serão fornecidos pelo Contratante.

5.5 Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao concurso público, compreendendo:

- Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;

5.6 Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:

- Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público;
- Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados, por ordem de classificação.

5.7 Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação pertinente.

5.8 Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso público.

5.9 Estar presente, através de membros de sua equipe de trabalho, legalmente constituída, durante a realização de todas as etapas do concurso público.

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

5.11 Arcar com as despesas de remessa de material relacionado com o concurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

5.12 Fornecer, por meio magnético, as listagens contendo: resultado do concurso, em ordem alfabética de todos os candidatos; resultado em ordem de classificação dos aprovados, contendo em ambas nº de inscrição, nome, nº do documento de identidade, escores, notas e pontuação de todos os candidatos inscritos.

5.13 Responsabilizar-se por toda a execução do concurso, desde as inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, procedimentos para desempate, até a homologação final dos aprovados e entrega de todo o material para arquivo do Município.

5.14 Promover o concurso para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, promovendo as inscrições, seleção e homologação por “micro área” de atuação do Programa de Saúde da Família, definidas pela Secretaria de Saúde de Barão de Cotegipe.

5.15 Disponibilizar o acesso telefônico com a empresa com, pelo menos, um número de contato de telefone fixo.

5.16 As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

5.17 Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

5.18 Apresentar em até 05 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

- cronograma, a ser submetido à apreciação do Município, através da Secretaria Municipal da Administração, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso devem ser executadas;

- planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Secretaria Municipal da Administração, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

a) à elaboração de editais e divulgação

b) à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;

c) ao cadastramento dos candidatos;

d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;

e) aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;

f) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;

g) à reprodução do material;

h) à logística para a aplicação das provas;

i) aos locais das provas;

j) à aplicação das provas;

k) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;

l) ao treinamento dos profissionais que farão parte da organização no momento da aplicação das provas;

m) à avaliação das provas;

n) à divulgação dos resultados das provas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

- o) ao encaminhamento de recursos;
- p) à logística para a aplicação das provas práticas e de títulos;
- q) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas práticas e de títulos;
- r) ao treinamento dos profissionais que farão parte da organização e aplicação das provas práticas e de títulos;
- s) à avaliação das provas práticas e de títulos;
- t) à divulgação dos resultados das provas práticas e de títulos;
- u) ao encaminhamento de recursos das provas práticas e de títulos;
- v) à divulgação dos resultados e homologação final.

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

5.20 Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

6- RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

- 6.1 - Designar servidores para compor a Comissão Executiva do Concurso, nos termos do Decreto nº 1.392/2009;
- 6.2 - Definir o cronograma para a realização do Concurso, em conjunto com a empresa contratada;
- 6.3 - Publicar os editais na imprensa oficial, em conformidade ao disposto no Decreto nº 1.392/2009 e suas alterações;
- 6.4 - Aprovar a redação e o conteúdo dos editais;
- 6.5 – Fiscalizar todo o andamento do concurso;
- 6.6 – Disponibilizar local, material e equipamentos para a realização das provas práticas, se necessário;
- 6.7 – Informar o número de conta corrente, a qual será indicada no Edital de Concurso, para receber os depósitos das inscrições;
- 6.8 – Pagar os valores inerentes ao contrato firmado com a Empresa, nas condições e situações estipuladas;
- 6.9 – Disponibilizar um posto de inscrição, localizado em local de fácil acesso, equipado com computador com acesso à página da contratada na internet, 01 (uma) impressora e demais suprimentos, para utilização dos candidatos que não puderem acessar os serviços pela internet para realizar suas inscrições, em horário a ser definido pela Secretaria Municipal da Administração, no Edital do Concurso Público;

7- DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 7.1 – Eventuais impugnações ou recursos da licitação serão recebidos pelo Setor de Licitações, Rua Princesa Isabel, 114, Centro, Barão de Cotegipe – RS.
- 7.2 – As provas objetivas serão aplicadas no mesmo dia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

7.3 – A prova escrita deverá conter, no mínimo 30 (trinta) questões para os cargos com Ensino Fundamental (Incompleto ou Completo), e de , no mínimo, 40 (quarenta) questões para os cargos de Ensino Médio Completo e Ensino Superior, sendo dividido entre as matérias de Português, Matemática, Legislação e Conhecimentos Gerais e Específicos e Informática, se necessário.

7.4 – Os pesos e as quantidades de questões deverão ser compatíveis com a complexidade de cada cargo.

7.5 – O recebimento dos títulos ficará a cargo do Contratante que, posteriormente, enviará à Contratada para avaliação e parecer.

8- OBSERVAÇÕES FINAIS:

8.1 – Informar objetiva e legivelmente, o nome do responsável pela assinatura de contrato. O formulário poderá ser colocado dentro do Envelope 014 – Proposta de Preços ou entregue, separadamente, à Comissão Permanente de Licitações.

8.2 – Devido ao Parecer MPC nº 10985/2018, do Ministério Público de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, **deve-se atentar aos seguintes itens:**

a) obrigatoriedade da realização das inscrições pela Internet, sem previsão de que os candidatos que não tenham acesso à Rede Mundial de Computadores possam utilizar um local da Administração para fazer sua inscrição, caracterizando ofensa à ampla concorrência do certame.

b) ausência de previsão de nota mínima para aprovação na prova de conhecimentos específicos, o que teria o potencial de frustrar o caráter seletivo do certame e ferir o princípio da eficiência na hipótese de aprovação de candidatos com notas reduzidas nesta parte da avaliação;

c) obrigatoriedade de apresentação de títulos, vista de provas e interposição de recursos de forma exclusivamente presencial, caracterizando restrição à competitividade do certame e ofensa aos princípios da isonomia, do contraditório e da ampla defesa;

d) ausência de nomeação da banca examinadora e de sua publicação, deixando ao alvedrio da empresa contratada a escolha dos avaliadores, sendo que a falta de publicação dos nomes dos componentes da banca dificulta a aferição da compatibilidade entre as respectivas qualificações profissionais e os cargos do concurso, bem como a verificação de eventual impedimento de algum de seus integrantes;

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

GRUPO 1 – ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
ITEM	CARGOS	ESCOLARIDADE
1	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (PSICÓLOGO)
2	ASSISTENTE SOCIAL (30 HORAS)	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SERVIÇO SOCIAL)
3	TESOUREIRO NÍVEL SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)
4	FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (FONOAUDIOLOGIA)
5	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)
6	MÉDICO VETERINÁRIO (20 HORAS)	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (VETERINÁRIA)

GRUPO 2 – ENSINO MÉDIO COMPLETO		
ITEM	CARGOS	ESCOLARIDADE
6	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
7	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO
8	AUXILIAR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

9	FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
10	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO EM TÉCNICO EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO COREN
11	FISCAL SANITÁRIO E DE MEIO AMBIENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO

GRUPO 3 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO		
ITEM	CARGOS	ESCOLARIDADE
12	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA "C"
13	AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
15	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA PARA OPERAR O EQUIPAMENTO, EXIGIDA PELA LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO
16	ELETRICISTA	MÍNIMO 4º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E COMPROVAÇÃO DE TREINAMENTOS NR-10 E NR-35 (TREINAMENTOS OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO NO MOMENTO DE ASSUMIR O CARGO)
17	TÉCNICO EM OFICINA MECÂNICA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CURSO ADEQUADO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE MECÂNICO.

ANEXO IV

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/

Rua Princesa Isabel, 114 - Barão de Cotegipe - RS -
CEP: 99740-000 - Fone/fax: 54 3523 1344
e-mail: cotegipe@baraodecotegipe.rs.gov.br
Site Oficial: www.baraodecotegipe.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

PROCESSO Nº 157/22 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 66/22

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

– SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO –

Contrato Administrativo que entre si fazem como: CONTRATANTE – MUNICÍPIO DE BARÃO DE COTEGIPE, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº 87.613.451/0001-82, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Senhor Vladimir Luiz Farina e amparo no Decreto Municipal nº 1.243/06 de 04 de Dezembro de 2006 e pelo Secretário Municipal de Administração.

CONTRATADA - _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede na Rua _____, _____, Cidade de _____, neste ato representada por seu _____, Senhor _____, _____, _____, _____, inscrito no CPF sob n.º _____, CI n.º _____, residente e domiciliado na Rua _____, Cidade de _____.

O presente Contrato obedece as seguintes cláusulas e condições:

1 – DO OBJETO –

1.1. É objeto do presente contrato a elaboração e execução de Concurso Público para provimento e formação de cadastro de reserva de cargos do Município de Barão de Cotegipe, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios.

1.2. Descrição do objeto: 1 - Contratação de empresa p/ elaboração e execução de concurso público para provimento de cargos conforme memorial descritivo, e cargos a seguir:

- AGENTE ADMINISTRATIVO (CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (03 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA E COMPROVAÇÃO DE RESIDIR NA MICROÁREA
- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (03 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA E PRÁTICA
- AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS (LIMPEZA) (03 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- AUXILIAR SOCIAL (CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- MOTORISTA (01 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA E PRÁTICA
- PSICÓLOGO 20 HORAS (01 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS (01 + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- AGENTE DE CONTROLE INTERNO (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- TESOUREIRO NÍVEL SUPERIOR (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- TÉCNICO EM ENFERMAGEM (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- FONOAUDIÓLOGO (CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- ELETRICISTA (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- TÉCNICO EM OFICINA MECÂNICA (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- VETERINÁRIO 20 HORAS (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
- FISCAL SANITÁRIO E DE MEIO AMBIENTE (01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA) – PROVA TEÓRICA
VALOR GLOBAL R\$ _____

VALOR POR CANDIDATO EXCEDENTE R\$ 30,00

2 – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO –

2.1. A prestação do serviço deverá atender a todas as especificações do Memorial Descritivo – Anexo III do Edital do Pregão Presencial nº 66/22.

2.2. A partir da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá executar todas as etapas de cada concurso, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no Município, num prazo de até 90 (noventa dias).

2.3. A CONTRATADA deverá atentar para a qualidade dos serviços a serem prestados, pois somente serão aceitos aqueles que estiverem dentro dos parâmetros solicitados, atendam aos padrões exigidos pelo Mercado, e que forem entregues/prestados de acordo com o estabelecido nos itens anteriores.

Rua Princesa Isabel, 114 - Barão de Cotegipe - RS -
CEP: 99740-000 - Fone/fax: 54 3523 1344
e-mail: cotegipe@baraodecotegipe.rs.gov.br
Site Oficial:www.baraodecotegipe.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

3 – DO PREÇO E DO PAGAMENTO –

3.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ _____ (_____), em moeda corrente nacional.

3.2. Os pagamentos serão efetuados parceladamente, até o 5º (quinto) dia útil, contados do atestado da nota fiscal pelo gestor responsável pela fiscalização, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme cronograma abaixo:

- a) 50% após o encerramento das inscrições e a homologação dos candidatos;
- b) 50% após homologação do resultado final do concurso.

3.2.1. Fica estipulado que caso o número de candidatos ultrapasse 500, o valor a ser pago será de R\$ 30,00 (trinta reais) por excedente.

3.3. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.4. Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme legislação pertinente.

3.5. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais) obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos, especificados ou não no edital e contrato.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA –

4.1. A CONTRATADA fica obrigada a prestar o objeto contratado conforme especificações do Edital do Pregão Presencial nº 66/22, seus Anexos, e em consonância com a proposta de preços.

4.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.

4.3. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.4. A CONTRATADA fica obrigada a arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

4.5. A CONTRATADA fica obrigada a providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

4.6. A CONTRATADA fica obrigada a arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por sua conta exclusiva;

4.7. É vedado à CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do contrato com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no presente contrato.

4.8. A CONTRATADA, no caso de comprovada culpa, será responsabilizada pelos prejuízos decorrentes de danos, furtos ou roubos em próprios do CONTRATANTE e/ou de terceiros, indenizando-a pelo valor dos mesmos, sempre que os referidos delitos ocorrerem durante a prestação dos serviços, objeto desta licitação. Caso não houver indenização dos valores, será interrompido o pagamento.

5 – DO EMPENHO DA DESPESA –

5.1. No ano de 2023 as despesas correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
1959-3: 03.01.04.122.0004.2003.3.3.90.39.05.00.00 Recurso 1.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

6 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS –

A aplicação de penalidades à CONTRATADA rege-se conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei Federal n.º 8.666/93 e Legislação Municipal vigente.

6.1. Caso a CONTRATADA se recuse a prestar o objeto contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:

a) advertência, por escrito:

b) multa sobre o valor global da contratação:

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; **d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.1.1. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

6.1.2. Vencido(s) o(s) prazo(s), a CONTRATANTE oficiará à contratada comunicando-a da data limite.

6.1.3. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada as sanções de que trata o subitem 6.1.

6.1.4. A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências de pequena monta.

6.1.5. Caso a CONTRATADA não inicie a execução dos serviços nas condições avançadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 5.1 do Anexo III (Memorial Descritivo) do Edital do Pregão Presencial nº 66/22, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

6.1.6. A CONTRATADA, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir: Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato.
2	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato.
3	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato.
4	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato.

Tabela 2 - Infrações:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência do gestor, por dia de postergação da publicação e homologação do resultado do concurso.	3
2	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso.	4
3	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, quaisquer dos eventos relacionados ao concurso.	4
4	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e dos seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência/dia.	1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

5	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas no Anexo III deste edital (Memorial Descritivo).	1
---	---	---

6.1.7. Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato e de 10% sobre o valor total da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

6.1.8. Qualquer descumprimento contratual por parte da CONTRATADA que, por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público, será considerado, para efeito das sanções administrativas, como sendo inexecução total do objeto, aplicando-se o percentual previsto no item anterior.

6.1.9. No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, será aplicado a CONTRATANTE que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

6.1.10. Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao CONTRATANTE a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

6.2. As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações da CONTRATANTE, pela CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da CONTRATANTE, ou cobrados judicialmente.

6.2.1. Se a CONTRATADA não tiver valores a receber da CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa no forma estabelecida no subitem anterior.

6.3. A aplicação de multas, bem como a rescisão do contrato, não impedem que a CONTRATANTE aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 6.1.

6.4. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento contratual será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

7 – DO GESTOR DO CONTRATO –

7.1. Será gestora do presente contrato, o Senhor FABRÍCIO ROBERTO MARTINS, nos termos do art. 6º do Decreto Federal n.º 2.271 de 07 de julho de 1997, assumindo responsabilidades pelos serviços respectivos à sua Secretaria, mediante assinatura no(s) Empenho(s) correspondente(s), fazendo, para tanto, acompanhamento, fiscalização, recebimento e conferência, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

8 – DA VINCULAÇÃO A LICITAÇÃO –



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

8.1. O presente instrumento foi lavrado em decorrência da Licitação na Modalidade Pregão Presencial nº 66/22, o qual vincula-se, bem como, aos termos da proposta de preços da CONTRATADA, que faz parte integrante desta avença como se transcrito fosse, e respectivos anexos.

9 – DA COBRANÇA JUDICIAL –

9.1. As importâncias devidas pela CONTRATADA serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

10 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL –

10.1. No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas do presente contrato, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio da Legislação Civil, aplicável aos contratos do Direito Privado e, com o apoio do Direito Administrativo Público, no que diz respeito a obediência dos princípios que norteiam a Administração Municipal.

10.2. A Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações regerá as hipóteses não previstas neste contrato.

11– DA RESCISÃO –

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

12 – DO FORO –

12.1. As partes elegem de comum acordo, o Foro da Comarca de Erechim para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual. E por estarem, assim, justos e contratados, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas.

BARÃO DE COTEGIPE/RS, xx DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx DE xxxx.

VLADIMIR LUIZ FARINA

CONTRATADA

Prefeito Municipal

CNPJ N.º-----

FABRÍCIO ROBERTO MARTINS

Gestor Contratual

TESTEMUNHAS: _____

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO GERAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimento: V – R\$ 1.285,76

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

b) Descrição Analítica: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os à unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência do correio; selar a correspondência; auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; auxiliar no recebimento de material dos fornecedores, conferindo as especificações e quantidade dos materiais com os documentos de entrega; controlar a entrada e a saída de material em estoque; armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; controlar o consumo de peças de reposição, combustível e pneus em veículos da Prefeitura; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressores, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; integrar e realizar atividade de sindicância e processos administrativos; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; efetuar cobranças administrativas; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: ensino médio completo

Categoria Funcional: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Padrão de Vencimento: XIV



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Atribuições:

- a) Descrição sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor Municipal. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento do cargo:

- a) Residir na microárea da comunidade em que atuar;
- b) Haver concluído o ensino médio;
- c) Idade mínima de 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: OPERADOR DE MÁQUINAS

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

b) Descrição analítica: operar moto niveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço e conservação da máquina, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto e habilitação específica para operar o equipamento, exigida pela legislação de trânsito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Padrão de Vencimento: II

Atribuições:

- a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, preparar e distribuir refeições e merenda escolar nas diversas unidades da Prefeitura.
- b) Descrição analítica: limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura, bem como materiais e equipamentos a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações de percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chás e sucos a chefia, visitantes e servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar louças e demais utensílios de cozinha; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; atender ao público, quando necessário; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que Pie cabe manter limpos e com boa aparência; buscar e levar documentos de um setor pai-a o outro; executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de trabalho de 33 horas semanais (extinção) e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: ensino fundamental incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: AUXILIAR SOCIAL

Padrão de Vencimento: V

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais e de monitoramento dirigidas à comunidade.

b) Descrição analítica: Atribuições típicas auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; participar da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários; orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais, bem como, identificar e mobilizar recursos comunitários; participar de reuniões com as comunidades; colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; participar de campanhas de vacinação, através de orientação ao público; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; proceder as atividades relacionadas à monitoria de crianças nas escolas de educação infantil auxiliando o professor nas atividades diárias com os estudantes, desenvolvendo atividades de cuidados básicos aos estudantes; auxiliando na alimentação, na higiene, na escovação de dentes e nas necessidades fisiológicas básicas, realizando troca de fraldas e higiene de mamadeiras, desenvolvendo hábitos de atenção à saúde e ao bem estar dos estudantes, auxiliando no processo de organização e disciplina no ambiente de sala de aula contribuindo no processo educativo, participando das atividades desenvolvidas na escola de educação infantil, zelando pela integridade do estudante desenvolvendo atitudes éticas e de respeito aos mesmos e demais profissionais da escola, recepcionar os estudantes e acompanhá-las no término da aula até sua saída da área escolar, encaminhar menores a órgãos assistenciais; encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como, proceder ao acompanhamento do tratamento; registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais, desenvolvidas, bem como, os dados relativos a óbitos, nascimentos, doenças transmissíveis, entre outros; manter controle de benefícios efetuando levantamentos; efetuar visita de acompanhamento aos beneficiários; arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 33 horas semanais (extinção) e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: PSICÓLOGO

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas e a indivíduos, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

b) Descrição analítica: efetuar levantamento de dados para identificação de problemas sociais de grupos de pessoas, da comunidade e de indivíduos; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, no que tange propriamente à saúde mental; organizar atividades ocupacionais, em especial, para menores e idosos; orientar comportamentos de grupos específicos e de indivíduos; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas psicológicos e sociais identificados em grupos sociais específicos e em indivíduos isoladamente; organizar e manter atualizadas referências sobre as características psico-socioeconômicas dos grupos sociais identificados e dos pacientes assistidos participar na elaboração, execução e avaliação de ações e programas de orientação educacional e pedagógica na rede pública de ensino; aconselhar e orientar a população nas unidades Sanitárias, escolas, creche municipal, associações, dentre outros espaços; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (AC) (texto acrescentado de acordo com a [Lei Municipal nº 2.054](#), de 18.05.2010)

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: MOTORISTA

Padrão de Vencimento: VII

Atribuições:

- a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
- b) Descrição analítica: dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, cargas, e entrega de documentos diversos; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria nível de ó sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; respeitar as normas de trânsito; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; tratar com urbanidade os passageiros transportados; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, bem como conferir a carga transportada quanto à quantidade e sua especificação; fazer peque reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e cm condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; responsabilizar-se pelos acessórios de veículo, tais como triângulo, estepe, rádio e etc.; anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outra ocorrências; o relatório mensal sobre a utilização do veículo, encaminhando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; fazer o transporte escolar e outros; entregar documentos, buscar mercadorias, observando especificações e atestando recebimento; conduzir servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções Específicas; dirigir ambulância, para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; providenciar a assepsia de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação de motorista exigida nos termos da legislação de trânsito – CNH Mínimo categoria “C”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ASSISTENTE SOCIAL

Padrão de Vencimento: IX 20 horas semanais, XI 40 horas semanais e XVI 30 horas semanais;

Atribuições:

- a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.
- b) Descrição analítica: coordenar a execução dos programas desenvolvidos pelo Município; coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílio e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais; organizar e manter atualizadas re sobre as características socioeconômicas dos assistidos; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde a fim de solucionar a demanda apresentada; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de trabalho de 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme o caso.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Instrução: curso de nível superior em Assistência Social e registro no respectivo conselho de classe.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Padrão de Vencimento: XI - 40 horas semanais;

Atribuições:

a) Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

b) Descrição analítica: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes à obras publicas e particulares, orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como o que se refere à fiscalização especializada.

b) Descrição analítica: Atribuições típicas verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém - construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em área verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comei-dais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar rel sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (AC) (texto acrescentado de acordo com a [Lei Municipal nº 2.054](#), de 18.05.2010)

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais. Poderão ser exigidas atividades de fiscalização externa a qualquer hora do dia ou da noite.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: TESOUREIRO – NÍVEL SUPERIOR

Padrão de Vencimento: XI

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua pessoa.

b) Descrição analítica: receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importâncias nos bancos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos.

Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

b) Descrição analítica: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar atendimentos de urgência e emergência ocorridas nas dependências da unidade básica de saúde ou fora dela, bem como efetuar o acompanhamento e o transporte de pacientes, quando necessário efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

c) Habilitação Funcional: Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: FONOAUDIÓLOGO 20H

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência de fonoaudiologia aos munícipes nas unidades assistenciais do Município, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

b) Descrição analítica: Realizar trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado pela Secretaria municipal de saúde; Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

OUTROS REQUISITOS: Registro Profissional no órgão competente.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos especificados em edital de acordo com a especialidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: ELETRICISTA

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (texto incluído pela Lei Municipal nº 2.054 de 18/05/2010).

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

c) Comprovação de treinamentos NR-10 e NR-35.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: TÉCNICO DE OFICINA MECÂNICA

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

- a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.
- b) Descrição analítica: consertar e reparar máquinas, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânica; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, carburadores, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e concertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, álcool ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânicos; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (AC) (texto acrescentado de acordo com a [Lei Municipal nº 2.054](#), de 18.05.2010)

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental incompleto; curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: MÉDICO VETERINÁRIO

Padrão de Vencimento: IX para 20 horas, e XI para 40 horas

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;

b) Descrição analítica: planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos experimentais, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Atuar como Licenciador Ambiental das Atividades e Empreendimentos de Impacto Local junto ao Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Instrução: curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

Categoria Funcional: FISCAL SANITÁRIO E DE MEIO AMBIENTE

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e meio ambiente.

b) Descrição analítica: exercer ações fiscalizadoras, observando as normas de proteção ambiental previstas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidora ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o modo de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instalação de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tomando-os mais eficazes; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município. (AC) (texto acrescentado de acordo com a [Lei Municipal nº 2.054](#), de 18.05.2010)

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais. Poderão ser exigidas atividades de fiscalização externa a qualquer hora do dia ou da noite.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.