

## **AVISO**

**EDITAL Nº: 002/2013**

**MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR VALOR DE INSCRIÇÃO GLOBAL**

**ÓRGÃO INTERESSADO: CODEPAS**

**O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE PASSO FUNDO – CODÉPAS**, de acordo com a legislação vigente, torna público para conhecimento dos interessados que se acha aberta Tomada de Preços para:

- Contratação de empresa ou entidade especializada, com o objetivo de planejar, organizar e realizar concurso público para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODÉPAS, pelo regime jurídico celetista, conforme especificações constantes do *Termo de Referência*, **anexo III**.

A presente licitação obedece ao disposto na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizações. Os invólucros serão recebidos **até o dia 19 DE NOVEMBRO DE 2013, às 14:00 horas**, na sede da Companhia, pela Comissão de Licitação.

O Edital e demais elementos da licitação, bem como outras informações poderão ser obtidas na Companhia, Av. Brasil Leste nº 75 fundos, Centro Administrativo Municipal, nos horários de expediente, com a Comissão de Licitação e Julgamento, ou pelos telefones **(54) 3045-1968 e (54) 3045-2968**.

Passo Fundo, 29 de outubro de 2013.

**Tadeu Karczeski**  
Diretor Presidente  
**CODEPAS**

<b>EDITAL DE TOMADA DE PREÇO</b> <b>Nº <u>002/2013</u></b>		
<b>OBJETO:</b> CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO III)		
<b>DATA DE RECEBIMENTO</b>  19 DE NOVEMBRO DE 2013	<b>HORÁRIO</b>  14:00 horas	<b>LOCAL DE ABERTURA</b>  Sede da Companhia de Desenvolvimento – CODÉPAS Centro Administrativo Municipal

## **EDITAL Nº. 002/2013**

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE PASSO FUNDO - CODÉPAS, nos termos da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualização pela Lei nº. 8.883 de 08 de junho de 1994 e demais disposições legais aplicáveis à espécie, torna público, para conhecimento dos interessados que na data, horário e local aqui indicados, reunir-se-á a Comissão de Licitação, para receber propostas, para a contratação de empresa ou de entidade especializada, com o objetivo de planejar, organizar e realizar concurso público para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva da Companhia, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo.

> Os invólucros serão recebidos até o **dia 19 DE NOVEMBRO DE 2013, às 14h00min**, na CODEPAS, Av. Brasil Leste, nº 75 – Centro Administrativo Municipal - Passo Fundo.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:**

- Contratação de empresa ou de entidade especializada, com o objetivo de planejar, organizar e realizar concurso público para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODÉPAS, pelo regime jurídico celetista, conforme Termo de Referência (anexo III).

### **3. HABILITAÇÃO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

Para participar do presente processo os proponentes interessados não de satisfazer as condições que são relacionadas:

**3.1** Estarem inscritos no **Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço da Prefeitura Municipal de Passo Fundo**, e dispor do **Certificado de Cadastro com plena validade**, que venham a se cadastrar na Prefeitura, conforme prevê o **§ 2º do artigo 22 da Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações**, e que na data marcada para o recebimento dos invólucros não estejam com documentações cadastrais vencidas, ou não estejam em atraso com fornecimento ao Governo do Município de Passo Fundo, órgãos ou entidades a ele vinculadas.

**3.2** As empresas que não possuem Cadastro na Prefeitura Municipal de Passo Fundo poderão se cadastrar e receberão o Registro de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço, quando da apresentação dos documentos exigidos pela Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas atualizações (vide

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

documentos exigidos por Lei, no item 12), limitando-se esse prazo em até 72 horas antes da abertura dos invólucros.

3.2.1 Em caso de empresa interessada que não houver se cadastrado, até 72 horas da abertura dos invólucros, essa poderá apresentar os documentos relacionados no item “12”, no invólucro nº 01 – “Documentação para Habilitação”, fazendo a entrega também do invólucro nº 02 – “Proposta de Preço, até a data mencionada no item 1.

3.2.2 As empresas licitantes deverão estar em situação regular junto aos órgãos que controlam as atividades pertinentes ao ramo em questão.

3.3 As empresas interessadas em participar da licitação deverão submeter-se às exigências de órgãos e autoridades oficiais, e as descritas no presente edital.

3.4 É vedada a participação de empresas, na licitação, quando:

3.4.1 - Declaradas inidôneas, por ato do poder público;

3.4.2 - Sob processo de concordata ou falência;

3.4.3 - Impedidas de licitar, contratar, transacionar com a administração pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;

3.4.4 - Reunidas em consórcio.

### 4. DA APRESENTAÇÃO DOS INVÓLUCROS:

4.1. As empresas que desejarem participar desta licitação estarão condicionadas e obrigadas à apresentação de **02 ENVELOPES**, indevassáveis e lacrados, distintos e numerados de 01 e 02, na seguinte forma:

4.1.1 - ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, que na sua parte externa conterá as seguintes indicações obrigatórias:

<p><b>COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE PASSO FUNDO – CODÉPAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <b>EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2013</b></li><li>&gt; <b>ABERTURA DIA 19/11/2013, ÀS 14:00 HORAS</b></li><li>&gt; <b>INVÓLUCRO Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO”</b></li><li>&gt; <b>NOME COMPLETO DA EMPRESA PROPONENTE</b></li></ul>
--

4.1.2 - ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO, que na sua parte externa conterá as seguintes indicações obrigatórias:

<p><b>COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE PASSO FUNDO – CODÉPAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <b>EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2013</b></li><li>&gt; <b>ABERTURA DIA 19/11/13, ÀS 14:00 HORAS</b></li><li>&gt; <b>INVÓLUCRO Nº 02 – “PROPOSTA DE PREÇO”</b></li><li>&gt; <b>NOME COMPLETO DA EMPRESA PROPONENTE</b></li></ul>
--

4.2 Não serão acolhidos, para efeitos de habilitação e proposta na licitação, invólucros que cheguem após expirado o horário acima estabelecido;

### 5. DOCUMENTAÇÃO DO INVÓLUCRO 01–DOCUMENTAÇÃO P/ HABILITAÇÃO:

> A documentação contida no interior do Invólucro 01 – “Documentação para Habilitação” deverá ser composta e disposta como segue:

5.1 Cópia do Certificado do Registro no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviço fornecido pela Prefeitura Municipal de Passo Fundo;

5.1.1 Não se encontrando cadastrada, a proponente deverá apresentar os documentos relacionados no item “12” deste Edital para providenciar o cadastro, até 72 horas antes da abertura, na Prefeitura Municipal de Passo Fundo, ou apresentar estes documentos quando da abertura da licitação.

5.2 Declaração de Plena Submissão, aceitando integralmente as condições do Edital, em todas as fases da licitação.

5.3 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação, sob as penas da Lei.

5.4 Indicação, qualificação e identificação (nome, cargo, RG, CIC e outros que se façam necessários) de quem subscreve os documentos apresentados;

5.5 Credenciamento/Procuração do representante, com poderes expressos para atuar em nome da proponente.

5.6 Declaração expressa do responsável pela firma, de inexistência, no quadro de funcionários da empresa, de menores de 18 anos em atividades Insalubres, perigosas e desenvolvidas em horários noturnos, assim como de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendizes, se maiores de 14 anos, estando de acordo com a Lei nº. 9.854 de 27 de outubro de 1999, e estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos moldes do **Anexo II** deste Edital.

5.7 Disposição Sobre a Documentação Para Habilitação:

5.7.1 – Índice assinado, dos documentos apresentados, pelo responsável da proponente devidamente credenciado.

5.7.2 - Os documentos, do Invólucro nº 01 deverão ser apresentados em uma via original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou ainda por publicação em órgão de imprensa oficial, não sendo permitida a autenticação de documentos pela Comissão de Licitação a partir da abertura do certame.

5.7.3 - Os documentos exigidos deverão, preferencialmente, estar relacionados, separados, colecionados e numerados na ordem estabelecida no edital.

5.7.4 – Todos os documentos apresentados pela empresa licitante deverão ser subscritos por seu representante legal, com identificação clara do seu subscritor.

## **6. DOCUMENTAÇÃO DO INVÓLUCRO Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO:**

> Os documentos contidos no interior do Invólucro nº 02 – “Proposta de Preço” deverão ser compostos e dispostos como segue:

6.1 Proposta de Preço, com o valor de inscrição global.

6.2 Indicação da validade da proposta de no mínimo 30 (trinta) dias (caso a proposta não contiver essa indicação, considerar-se-á que os valores apresentados são válidos por esse período).

6.3 Declaração de Compromisso para Efetuar o Objeto;

6.4 Disposição Sobre a Proposta de Preço:

6.4.1 - Índice, que liste todos os documentos apresentados, assinados pelo representante devidamente credenciado ou pela própria proponente.

6.4.2 - A Carta-Proposta deverá ser assinada pelo representante legal da proponente e conter o carimbo do CNPJ/MF da empresa.

6.4.3 - Não será admitida proposta sem preços, com valor simbólico, ou ainda equivalente a zero, ou ainda incompatível com o praticado no mercado comum atual e devendo sempre considerar os encargos.

6.4.4 – Serão desclassificadas as propostas errôneas que apresentem fatores que venham a interferir no resultado final.

6.4.5 - Os valores deverão, dentro da possibilidade, serem representados por forma numérica e extensa, prevalecendo a última na ocorrência de divergências.

6.4.6 - A falta de quaisquer das exigências solicitadas, com exceção daquela contida no item 6.2, no edital, implicará desclassificação da proposta.

## **7 DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO:**

**7.1** A Comissão de Licitação lavrará atas circunstanciadas, registrando todos os atos praticados no decorrer do processo licitatório. Quaisquer observações somente serão registradas em ata, quando forem formuladas por escrito, pelo representante legal devidamente qualificado, das quais a Comissão de Licitação fará a leitura para o conhecimento geral a quem possa interessar.

**7.2** A Abertura dos Invólucros Nº 01 – Documentação para Habilitação observará os seguintes procedimentos:

7.2.1 – Às **14:00 horas do dia 19 DE NOVEMBRO DE 2013**, na sede da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODÉPAS, em sessão pública, a Comissão de Licitação receberá os invólucros de nº 01 e de nº. 02, que serão rubricados pelos seus membros e participantes presentes, não sendo recebidos invólucros, de quaisquer modalidades, após o dia e horário apazado;

7.2.2 - Será facultado à comissão ou outra autoridade, em qualquer fase do ato licitatório, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, sendo vedada a juntada de documentos não apresentados na ocasião oportuna;

7.2.3 – Após o recebimento dos Invólucros, a Comissão de Licitação, na presença facultativa dos proponentes interessados e credenciados, efetuará a abertura dos invólucros de nº 01 – Documentação, rubricando os documentos em todas as suas páginas, devendo os representantes fazerem o mesmo;

7.2.4 - A Comissão de Licitação julgará sobre a habilitação e inabilitação das proponentes, na mesma sessão, desde que ocorra a desistência da interposição de recursos pela unanimidade dos representantes das proponentes, ou em outra se houver manifestação de recursos, devolvendo Invólucros nº 02 aos inabilitados;

7.2.5 – Das decisões da Comissão de Licitação caberá recurso nos termos e nas formas da Lei nº. 8.666/1993 e da Lei nº. 8.883/1994.

**7.3** Para a abertura dos Invólucros nº 02 – Proposta de Preço – deverão ser observados os seguintes procedimentos:

7.3.1 – Em continuidade ao ato anterior, se abdicados os prazos recursais, ou em data e horário marcado anteriormente para abertura dos invólucros de nº 02 – Proposta de Preço, já em poder da Comissão de Licitação, serão abertos os das proponentes habilitadas na primeira fase do certame;

7.3.2 – Os Invólucros de nº 02 – Proposta de Preço serão abertos, tendo suas folhas rubricadas uma a uma, pelos membros da Comissão de Licitação e em seguida pelos representantes presentes e devidamente credenciados;

7.3.3 – À Comissão de Licitação é facultado solicitar das proponentes, em relação aos documentos, esclarecimentos necessários destinados a instruções do processo;

7.3.4 - Fica facultado, ainda, à Comissão de Licitação, plenos poderes para, em qualquer fase da licitação, promover quaisquer diligências destinadas a esclarecer ou a completar a instrução do processo, fundamentando suas decisões;

7.3.5 - Ultrapassada a fase de habilitação dos licitantes, serão abertas as propostas, não cabendo desclassificação por motivos relacionados com capacidade jurídica e técnica, idoneidade financeira e regularidades fiscais, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento;

7.3.6 - Ultrapassada a fase de habilitação dos licitantes, não caberá desistência de propostas ou arrependimento por parte deles, salvo ocorrência de motivo justo em razão de fato superveniente aceito pela Comissão de Licitação;

7.3.7 – Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODÉPAS, poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras escolhadas das causas referidas no subitem anterior;

7.3.8 – Decairá do direito de impugnar perante a CODÉPAS os termos do Edital de Tomada de Preço, por aquele que aceitou sem objeção e venha a apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que, de tal comunicação, não caberá recurso;

7.3.9 – A Comissão de Licitação procederá à análise e ao julgamento das propostas, em concordância com a legislação vigente, devendo o resultado final ser publicado em órgão de imprensa oficial.

## **8. DO JULGAMENTO:**

**8.1** A Comissão de Licitação poderá inabilitar ou desclassificar um proponente a qualquer tempo, ou ainda, indicar à revogação uma licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para ser justificada tal conduta, podendo ser anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, nos termos do artigo 49, seus parágrafos, da Lei nº. 8.666/1993 e alterações, sem que caiba direito de qualquer ressarcimento, ou indenização a licitantes, ressalvando o disposto no parágrafo único do artigo 59 da mesma Lei.

**8.2** A Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODÉPAS, nesta licitação, adota o critério de **Menor Valor de Inscrição Global**, onde o material e a mão-de-obra utilizados são inteira responsabilidade do prestador do serviço, e ainda o trabalho deverá ser realizado dentro de normas e critérios exigíveis pelo mercado e legislação atual.

8.2.1 – O Valor de Inscrição Global corresponderá à soma dos valores unitários de inscrição para cada grupo de cargos listados nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do item 10 do Termo de Referência, conforme tabela que segue:

<b>GRUPO DE CARGOS</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
a) Para os cargos de Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Limpeza, Varredor-Limpeza Urbana, Coletor de Lixo Domiciliar, Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais, Frentista, Servente, Monitor de Estacionamento Rotativo, Borracheiro e Zelador.	R\$
b) Para os cargos de Cobrador, Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo, Supervisor de Estacionamento Rotativo, Recepcionista, Chapeador, Mecânico, Eletricista e Motorista.	R\$
c) Para os cargos de Fiscal, Auxiliar Contábil, Técnico em Informática, Auxiliar Administrativo, Técnico em Segurança do Trabalho e Caixa:	R\$
d) Para os cargos de Contador e Encarregado de Recursos Humanos.	R\$
<b>TOTAL (VALOR DE INSCRIÇÃO GLOBAL):</b>	R\$

**8.3** Serão desclassificadas as propostas que:

8.3.1 – Não atendam às exigências do ato convocatório;

8.3.2 - Sejam inexecutáveis ou não expressem a correspondência entre o objeto licitado e a sua retribuição, ou ainda possuam descompasso entre a execução e o prazo ou plano de execução do proposto;

8.3.3 – Que apresentem preços excessivos;

8.3.4 - Que apresentem ofertas de vantagem não prevista no edital ou ainda baseada em ofertas das demais proponentes.

**8.4** A Comissão de Licitação elaborará a classificação das propostas, das habilitadas, por ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis, para a efetivação do objeto pertinente a este edital.

**8.5** Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas, a Comissão de Licitação utilizará como critério de desempate as situações contempladas no §2º do artigo 3º da Lei nº. 8.666/1993.

**8.6** Será obrigatória a justificativa, por parte da Comissão de Licitação e Julgamento, quando não for escolhida, como vencedora, a proposta de Menor Preço.



**8.7** A proponente julgada Vencedora da Licitação, a juízo da Administração, perderá sua condição para assinar o aludido contrato, caso se enquadre em qualquer das seguintes situações:

- Estado de falência, concordata, insolvência notória ou econômica-financeira comprometida;
- Declarada devedora da Fazenda Federal, Estadual, Municipal, do INSS, do FGTS ou inidônea.

8.7.1 – Em qualquer dos casos previstos nesse item, a CODÉPAS poderá, a seu critério, revogar esta Licitação ou chamar a proponente imediatamente melhor classificada, e com ela celebrar o Contrato, desde que aceitas as mesmas condições ofertadas pela proponente vencedora, mas impedida, inclusive quanto ao preço.

**8.8** Se, por ocasião do julgamento desta Licitação ou quando da execução dos serviços, ficar comprovada a existência de irregularidades que denunciem dolo, má fé ou grave omissão no cumprimento do dever, por parte de licitantes, estes, sem prejuízo das sanções legais cabíveis e a critério da CODÉPAS, até podem ficar impossibilitados de contratar com a CODÉPAS, o que será comunicado aos demais órgãos e unidades afins à municipalidade;

**8.9** A Cia. de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODÉPAS não aceitará, em hipótese alguma, futuras alegações de omissão na proposta, de componentes necessários à execução do instrumento contratual, ou inexatidão relativa à quantidade contratada, com o objetivo de alterar o percentual ou o total proposto;

**8.10** O julgamento e a classificação das propostas apresentadas são atos exclusivos da Comissão de Licitação e Julgamento que, em consequência, reserva-se o direito de desclassificar as propostas em desacordo com o Edital e que se revelem manifestamente inexeqüíveis.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**9.1** É facultado a qualquer proponente formular observações, no transcurso das sessões da licitação, devendo constar em ata dos trabalhos;

**9.2** As inconformidades relativas às decisões da Comissão poderão ser opostas através de Recursos Administrativos, no prazo legal contando a partir da divulgação da decisão, devendo ser dirigidos à CODEPAS através da Comissão de Licitação e Julgamento.

**9.3** Os Recursos Administrativos de que trata o item precedente terão efeito suspensivo do processo licitatório;

**9.4** Se houver interposição de recurso, este será comunicado aos demais proponentes, que poderão impugná-lo, junto à Comissão de Licitação, para efeitos previstos no § 3º do artigo 109 da Lei nº. 8.666/1993;

**9.5** Decorridos os prazos legais, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, encaminhando o recurso ao Diretor Presidente da CODÉPAS, que fundamentará sua decisão, negando ou dando provimento ao recurso;

**9.6** Quando negado o provimento ao recurso, o processo licitatório fluirá normalmente, sendo dada a sua sequência;

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

**9.7** Provido o recurso, será determinada nova decisão ou revogada, conforme o caso, até mesmo anulando a licitação;

**9.8** Os recursos interpostos fora do prazo legal não serão conhecidos;

**9.9** Assegura-se a todos, participantes do procedimento licitatório, direito de recurso nos seguintes fatos:

- Habilitação e inabilitação;
- Julgamento das propostas;
- Revogação ou anulação da licitação.

## **10. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO CONTRATO:**

**10.1** A empresa vencedora do certame deverá apresentar à Codepas minuta do Edital de realização das provas objetivas e práticas no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

**10.1.1** A minuta do Edital apresentada será analisada por Comissão da Codepas, a qual autorizará a publicação.

**10.2** O prazo para a publicação será de 5 (cinco) dias após a autorização da Codepas.

**10.3** A vigência contratual iniciar-se-á a partir da assinatura do contrato e será finda quando do efetivo término do objeto contratado (após homologação final do concurso).

## **11. DOS PAGAMENTOS:**

**11.1** O pagamento do objeto da presente licitação ocorrerá através de boleto bancário ao fornecedor do objeto licitado, com anuência da CODÉPAS, mediante entrega, de nota fiscal, fatura ou documento que venha substituir.

**11.2** O valor pago corresponderá a 95% (noventa e cinco por cento) do valor integral arrecadado em razão das inscrições, e será efetuado parceladamente, após a conclusão e o recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 8º (oitavo) dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante boleto bancário, conforme cronograma abaixo:

- a) 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições.
- b) 40% (quarenta por cento) após a aplicação das provas.
- c) 20% (vinte por cento) após o resultado definitivo da prova escrita objetiva e resultado provisório da prova discursiva.
- d) 20% (vinte por cento) após a homologação final do concurso.

## **12. DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO:**

**12.1** A documentação para efetuar o cadastramento de Fornecedor ou Prestador de Serviços junto à Prefeitura Municipal de Passo Fundo (DAM) compõe de:

### **Capacidade Jurídica**

- Cédula de Identidade;
- Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor e devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, Sociedades por Ações apresentar documento referente à eleição de seus administradores;
- Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado da prova da diretoria em exercício;

### **Regularidade Fiscal**

- Prova de inscrição no CNPJ ou no CPF;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com:
  - a) Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
  - b) Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação de regularidade com os encargos sociais instituídos por Lei;

### **Qualificação Econômica**

- Balanço do último exercício;
- Certidão Negativa de Falência ou Concordata, para pessoa jurídica, ou Certidão Negativa de Execução Patrimonial, para pessoa física;

## **13. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**13.1** As ME e EPP terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº. 123/2006.

**13.2** A condição de ME ou EPP será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) Declaração assinada pelo Contador responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME ou EPP;
- b) No caso de ME ou EPP com início de atividades no ano-calendário corrente, declaração assinada pelo contador responsável da empresa, de que não se enquadra na hipótese do § 10 do Artigo 3º da LC nº. 123/2006;

- c) Declaração firmada pelo representante legal da empresa de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC nº. 123/2006.

**13.3** Se a participante do certame for ME ou EPP, devidamente comprovada, a documentação de regularidade fiscal poderá ser regularizada após ser declarada a vencedora, ou seja, para a homologação e posterior elaboração do contrato, conforme estabelece a LC nº. 123/2006;

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas e positivas com efeito de certidão negativa;
- b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Art. 44, da LC nº. 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**13.4** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as ME e EPP;

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

**13.5** Para efeito do disposto no Artigo 44 da LC nº. 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A ME ou EPP mais bem classificada, na forma da alínea “a”, do subitem 13.4, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) Estando esta para apresentar nova proposta no prazo máximo de 10 (dez) minutos, após a classificação preliminar das propostas, sob pena de preclusão;
- c) No caso de desempate entre Microempresas e empresas de pequeno porte a proposta vencedora que for feita verbalmente deverá ser formalizada em papel, com a devida identificação da empresa e representante legal habilitado para o processo licitatório em 5 (cinco) minutos, sob pena de desclassificação;

- d) Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, da forma do inciso I do caput do art. 45, da LC nº. 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 45 da LC nº. 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- e) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC nº. 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- f) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no *caput* do art. 44 da LC nº. 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- g) O disposto no art. 44 da LC nº. 123/2006 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** É facultada à Comissão de Licitação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou de informações que deveriam constar originariamente dos invólucros.

**14.2** Decorridos 30 (trinta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes automaticamente liberados dos compromissos assumidos, ressalvados os casos em que a validade das propostas for expressamente superior ao prazo de 30(trinta) dias.

**14.3** O Ente licitador poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente indicados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta; ou anula-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa;

**14.4** A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar por parte do Ente Licitador, ressalvando o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº. 8.666/1993 e atualizações da Lei nº. 8.883/1994.

**14.5** Os documentos de habilitação que não apresentarem data de validade serão considerados válidos pelo período de 90 (noventa) dias a contar das respectivas datas de emissão.

Passo Fundo, 29 de outubro de 2013.

**Tadeu Karczeski**  
Diretor Presidente

## CODEPAS

### ANEXO I

#### TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2013

#### MINUTA CONTRATO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE PASSO FUNDO – CODEPAS**, empresa pública, estabelecida na Avenida Brasil Leste, nº. 75 - Bloco A, Bairro Petrópolis, Passo Fundo/RS, inscrita no CNPJ sob o nº. 90.149.055/0001-50, representada pelo seu Diretor Presidente, Sr. TADEU KARCZESKI, brasileiro, casado, portador do RG nº XXXX e CPF nº XXXX, residente e domiciliado na Rua XXXX, nº XXX, na cidade de Passo Fundo, doravante denominada simplesmente de **Contratante** e, de outro lado, (**LICITANTE VENCEDORA – QUALIFICAR**), doravante denominada simplesmente de **Contratada**, sob as disposições da Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores, e na forma e condições previstas no procedimento licitatório – Tomada de Preços nº 002/2013, têm por certo e ajustado as cláusulas e condições a seguir estipuladas.

---

#### I - DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

**1.0** - O presente contrato tem por objetivo a Prestação de Serviços de planejamento, organização e realização de concurso público para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva da Companhia de Desenvolvimento de

Passo Fundo – CODÉPAS, pelo regime jurídico celetista, conforme especificações contidas no Termo de referência anexo.

## **II – DO REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO**

**2.0** - A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto do presente contrato.

**2.1** – A prestação dos serviços deverá ser realizada, obrigatoriamente, no município da CONTRATANTE ou na sede da mesma, conforme acordo entre as partes.

## **III - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DOS CRITÉRIOS, DATA BASE E PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, DOS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO**

**3.1** O pagamento do objeto da presente licitação ocorrerá através de boleto bancário ao fornecedor do objeto licitado, com anuência da CODÉPAS, mediante entrega, de nota fiscal, fatura ou documento que venha substituir.

**3.2** O valor pago corresponderá a 95% (noventa e cinco por cento) do valor integral arrecadado em razão das inscrições, e será efetuado parceladamente, após a conclusão e o recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 8º (oitavo) dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante boleto bancário, conforme cronograma abaixo:

- e) 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições.
- f) 40% (quarenta por cento) após a aplicação das provas.
- g) 20% (vinte por cento) após o resultado definitivo da prova escrita objetiva e resultado provisório da prova discursiva.
- h) 20% (vinte por cento) após a homologação do resultado do concurso.

## **IV – DOS PRAZOS**

**4.0** - A CONTRATADA iniciará a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do presente contrato.

**4.1** – O presente contrato terá vigência a partir da data da sua assinatura e findará na data em que ocorrer a homologação final do concurso.

**4.2** - **O prazo limite para a publicação do resultado final do concurso, a partir da assinatura do contrato de prestação de serviço, é de 120 (cento e vinte) dias corridos.** Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por período não superior a 30 (trinta) dias corridos, quando solicitado por escrito, durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CODÉPAS.

**4.3** – A execução dos serviços de planejamento, organização e realização de concurso público observará o seguinte cronograma:

**4.3.1** – A contar da assinatura deste instrumento, a contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para elaborar a minuta do edital do concurso e encaminhá-lo à Comissão de Licitação da contratante;

**4.3.2** – Após a aprovação do edital pela Comissão de Licitação da contratante, e comunicação, por escrito, à contratada, essa terá o prazo de 5 (cinco) dias para publicar o edital.

**4.3.3** – Os demais prazos para inscrições, realização das provas objetivas, práticas e físicas, prazos de recursos, etc., deverão estar previstos em cronograma constante no Edital de Abertura, observando-se o prazo previsto no tópico 4.2 deste edital, entre a assinatura do contrato e a publicação nos órgãos oficiais da homologação do resultado final do concurso.

## **V – DO CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA**

**5.0** - As despesas correrão através da conta funcional programática:

Concursos - 812 3.1.10.01.046

## **VI – DAS GARANTIAS OFERECIDAS PARA ASSEGURAR SUA PLENA EXECUÇÃO**

**6.0** - A garantia vinculada fica dispensada.

## **VII – DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS**

**7.0** - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

a) A CONTRATADA será responsável por quaisquer ônus decorrentes da execução do objeto do presente CONTRATO;

b) A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente CONTRATO;

**7.1** - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

a) Cabe à CONTRANTE o pagamento do preço no prazo fixado neste CONTRATO;

b) À CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, o que não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais.

## **VIII – DOS CASOS DE RESCISÃO E DE EXTINÇÃO**



**8.0** - A CONTRATANTE, por interesse público ou descumprimento das cláusulas deste instrumento, poderá, a qualquer tempo, declarar o término do Contrato ora firmado, bastando apenas uma notificação prévia com prazo de 03 (três) dias para a rescisão, sem qualquer indenização por despesas emergentes ou lucros cessantes à CONTRATADA.

**8.1** - A rescisão administrativa deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

**8.2** - O inadimplemento de qualquer das obrigações elencadas neste contrato ensejará a rescisão do mesmo, com todos os ônus daí decorrentes, tanto contratuais quanto previstos em Lei.

**8.3** - Constituem causas para a rescisão do contrato as situações previstas:

I – pelo **contratante**:

- a) O não-cumprimento ou cumprimento irregular pelo **contratado**, de qualquer cláusula contratual, especificações ou prazos;
- b) A lentidão, paralisação ou deficiência do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- c) Razões de interesse público;
- d) Outros fatos que impliquem a não-prestação adequada do serviço contratado.

II - pela **contratada**:

- a) A falta injustificada de pagamento, no devido tempo e sem razão plausível, dos valores e nos prazos estipulados neste pacto.

## **IX - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DESTE CONTRATO E ESPECIALMENTE AOS CASOS OMISSOS**

**9.0** - Fica o presente contrato vinculado à Tomada de Preço 002/2013 e à Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993, e ainda, aos preceitos legais instituídos pelo Direito Público quanto aos contratos administrativos e às disposições constitucionais pertinentes e aos princípios da teoria geral dos contratos.

**9.1** - Os casos omissos, as dúvidas e as questões incidentes serão resolvidas pela autoridade superior que represente o CONTRATANTE, e na impossibilidade desta, a competência será do Poder Judiciário da Comarca do CONTRATANTE.

## **X – DO FORO**

**10.0** - Fixa-se competente o Foro de Passo Fundo/RS para dirimir questões advindas da presente relação jurídica.

**XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.0** - Todo e qualquer documento trocado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser protocolado, constituindo o protocolo a única prova de entrega de documentos ou ofícios.

**11.1** - A CONTRATADA não poderá ceder o presente vínculo ou seu objeto, sem autorização expressa da CONTRATANTE.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Passo Fundo/RS, xxxxx.

---

**TADEU KARCZESKI**  
Diretor-Presidente  
**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**

Testemunha 01

Testemunha 02

---

NOME:  
CPF:

---

NOME:  
CPF:

## ANEXO II

### TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2013.

### DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ ou CIC nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara que não existe, no quadro de funcionários da empresa, menores de 18 anos em atividades insalubres, perigosas e desenvolvidas em horários noturnos, assim como menores de 16 anos, (salvo na condição de aprendizes, se maiores de 14 anos), estando de acordo com a Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, e estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

---

Nome e número da Identidade do Declarante

### **ANEXO III**

#### **TERMO DE REFERENCIA**

#### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE CONCURSO**

1 – Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa ou entidade especializada, com o objetivo de planejar, organizar e realizar concurso público para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODÉPAS, pelo regime jurídico celetista, conforme segue:

1.1 - Serão de responsabilidade da empresa vencedora desta licitação, sem prejuízo de outras e nos termos da legislação pertinente:

- a) Fornecimento de materiais e mão-de-obra necessários à execução do certame;
- b) A elaboração, publicação e ampla divulgação dos editais (em Jornal local de grande circulação, Jornal de grande circulação no Estado do Rio Grande do Sul e Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul), avisos, gabaritos e resultados relacionados ao concurso, nos termos da legislação pertinente;
- c) O recebimento de inscrições dos candidatos, homologação das inscrições e julgamento dos recursos;
- d) A elaboração, impressão, fiscalização, aplicação e avaliação das provas escritas (objetiva), práticas e físicas;
- e) O recebimento e o julgamento dos recursos, nos termos da legislação pertinente;
- f) O fornecimento e a organização dos locais, equipamentos, pessoal, materiais e quaisquer outros aspectos necessários ao fiel cumprimento e execução do objeto licitado;

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

g) A correção das provas e a contagem dos pontos obtidos, obedecendo aos critérios estipulados no edital específico;

h) Listagem final dos candidatos aprovados no concurso público, em ordem decrescente de classificação, constando no mínimo nome completo, cargo e média obtida, na forma do subitem 15.1.

2 - O concurso público deverá ser organizado e realizado respeitando-se os dispositivos legais aplicados à espécie, principalmente os constantes da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e ainda suas alterações posteriores.

3 - O edital do concurso, dentre outras condições necessárias, deverá conter, obrigatoriamente:

a) Os requisitos gerais de inscrições;

b) O local e os prazos para a realização das inscrições;

c) O valor da taxa de inscrições;

d) Os requisitos gerais exigidos para o exercício do cargo, referente ao nível de escolaridade, capacidade física, habilitações e outros, se necessários;

e) A modalidade do concurso a ser realizado: prova escrita (objetiva), prática e física;

f) As matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

g) O valor de cada prova, a pontuação das questões e os critérios para determinação da nota final;

h) Os critérios para contagem dos pontos para as provas;

i) Os critérios de classificação dos candidatos e de preferência em caso de empate, com observância da legislação pertinente;

j) A forma que garanta a segurança no julgamento das provas, de modo que se preserve a impessoalidade do julgador;

k) A lista com a documentação exigida para a posse do candidato aprovado.

4 - A tabela a seguir apresenta os **cargos para o concurso a ser realizado**, e ainda, sua remuneração base:

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade e Exigências Mínimas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencº. Básico R\$</b>	<b>Anexo</b>
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CR	Ensino Fundamental Incompleto	44h/sem	R\$ 708,31	A
AUXILIAR DE LIMPEZA	CR	Ensino Fundamental Incompleto	44h/sem	R\$ 708,31	B
VARREDOR-LIMPEZA URBANA	CR	Ensino Fundamental Incompleto	44h/sem	R\$ 708,31	C
COLETOR DE LIXO DOMICILIAR	10 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	44h/sem	R\$ 835,24	D
AUXILIAR DE MECANICA	CR	Ensino Fundamental Completo	44 h/sem	R\$ 798,40	E
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	Ensino Fundamental Completo	44h/sem	R\$ 798,40	F
FRENTISTA	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 798,40	G

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

SERVENTE	CR	Ensino Fundamental Completo	44h/sem	R\$ 798,40	H
MONITOR ESTACIONAMENTO ROTATIVO	18 + CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 803,25	I
BORRACHEIRO	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 954,37	J
ZELADOR	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 1031,59	K
COBRADOR	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 1068,07	L
MOTORISTA DE CAMINHÃO DE COLETA DE LIXO	5 + CR	Ensino Médio Completo + CNH categoria mínima "C"	44h/sem	R\$ 1.093,87	M
SUPERVISOR ESTACIONAMENTO ROTATIVO	2 + CR	Ensino Médio Completo + CNH categoria mínima "B"	44h/sem	R\$ 1.147,50	N
RECEPCIONISTA	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 1.169,14	O
CHAPEADOR	CR	Ensino Médio Completo + Curso de Chapeação Automotiva (Técnico ou Profissionalizante)	44h/sem	R\$ 1.493,21	P
MECÂNICO	CR	Ensino Médio Completo + Curso de Mecânica Pesada (Técnico ou Profissionalizante) e CNH categoria mínima "D"	44h/sem	R\$ 1.514,21	Q
ELETRICISTA	CR	Ensino Médio Completo + Curso de Eletricista Automotivo (Técnico ou Profissionalizante)	44h/sem	R\$ 1.514,21	R
MOTORISTA	CR	Ensino Médio Completo + Curso de Transporte de Passageiros e CNH classe mínima "D" *	44h/sem	R\$ 1.695,36	S
FISCAL	CR	Ensino Médio Completo + CNH categoria mínima "D"	44h/sem	R\$ 1.843,72	T
AUXILIAR CONTÁBIL	CR	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar em Contabilidade	44h/sem	R\$ 1.843,72	U
TECNICO EM INFORMÁTICA	CR	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática	44 h/sem	R\$ 1.843,72	V
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 1.843,72	W
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	Ensino Médio Completo + Curso de formação em Técnico de Segurança do Trabalho **	44h/sem	R\$ 1.843,72	X
CAIXA	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 1.843,72	Y
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	CR	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Administração ou Psicologia	44 h/sem	R\$ 2.219,79	Z
CONTADOR	CR	Ensino Superior Completo em Contabilidade + registro no CRC**	44h/sem	R\$ 3.083,04	A.B

\* No momento da Admissão comprovar o Curso de Transporte de Passageiro.

\*\* No momento da Admissão comprovar o registro profissional.

**CR: Cadastro de Reserva**

4.1 - Além dos salários, todos os cargos têm o benefício do Vale-Alimentação.

4.2 – Ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiência 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº. 3.123/1996, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, conforme § 2º do mesmo dispositivo legal.

5 - O concurso deverá ser desenvolvido, no mínimo, com as seguintes etapas (conforme a escolaridade exigida para cada cargo):

a) Primeira Etapa: **prova escrita objetiva**, com questões de conhecimentos básicos (Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico-matemático) e de Conhecimentos Específicos, de acordo com as atribuições do cargo:

5.1 – Para os cargos de Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Limpeza, Varredor-Limpeza Urbana, Coletor de Lixo Domiciliar, Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais e Servente a prova escrita objetiva deverá ser composta por 60 questões, sendo 30 de Língua Portuguesa e 30 de Raciocínio Lógico-matemático.

5.2 – Para os cargos de Frentista, Borracheiro, Zelador, Cobrador, Recepcionista, Chapeador, Mecânico, Eletricista, Fiscal, Auxiliar Administrativo e Caixa, a prova escrita objetiva deverá ser composta por 60 questões, sendo 20 de Língua Portuguesa, 20 de Raciocínio Lógico-matemático e 20 de conhecimento gerais.

5.3 - Para os cargos de Monitor de Estacionamento Rotativo, Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo, Supervisor de Estacionamento Rotativo e Motorista, deverá ser aplicada prova contendo 60 questões, sendo 20 de Língua Portuguesa, 20 de Raciocínio Lógico-matemático e 20 de conhecimentos específicos em legislação de trânsito.

5.4 – Para os cargos de Auxiliar Contábil, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Encarregado de Recursos Humanos e Contador, deverá ser aplicada prova contendo 60 questões, sendo 20 de Língua Portuguesa, 20 de Raciocínio Lógico-matemático e 20 de conhecimentos específicos.

b) Segunda etapa: **prova prática**, de caráter classificatório e eliminatório (apenas para os cargos de Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo e Motorista), de caráter eliminatório (para os cargos de Mecânico e de Eletricista), bem como **prova física**, de caráter eliminatório (para os cargos de Varredor-Limpeza Urbana e Coletor de Lixo Domiciliar).

5.5 – As especificações da prova prática para os cargos de Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo e Motorista estão constantes no Anexo IV deste edital.

5.6 - As especificações da prova física para os cargos de Varredor-Limpeza Urbana e Coletor de Lixo Domiciliar estão constantes no Anexo V deste edital.

6 - Para a elaboração das provas, deverão ser considerados os cargos, seus requisitos para provimento (nível de escolaridade) e ainda as atribuições de cada cargo, constantes nos anexos A a AB.

6.1 - Deverão ser realizadas provas específicas para cada cargo, vedando, assim, que um determinado tipo de prova seja aplicado para mais de um cargo;

6.2 - Deverão ser elaboradas no mínimo duas opções de provas escritas para cada cargo, com questões iguais, porém em ordens diferentes. As provas deverão ser distribuídas aleatoriamente aos participantes;

6.3 - As provas escritas deverão ser aplicadas no mesmo dia para todos os cargos, sendo no turno matutino para os cargos de Fiscal, Auxiliar Contábil, Técnico em Informática, Auxiliar Administrativo, Técnico em Segurança do Trabalho, Caixa, Encarregado de Recursos Humanos, Contador, Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo Lixo, Supervisor de Estacionamento Rotativo, Recepcionista, Chapeador, Mecânico, Eletricista e Motorista e no turno vespertino para os cargos de Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Limpeza, Varredor-Limpeza Urbana, Coletor de Lixo Domiciliar, Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais, Frentista, Servente, Monitor de Estacionamento Rotativo, Borracheiro, Zelador e Cobrador.

6.4 – Desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas, cada candidato poderá se inscrever para até dois cargos.

7 - A Habilitação Funcional exigida para alguns cargos deverá ser realizada através de comprovação, no momento:

- a) da admissão, quando a legislação exigir habilitação legal para o exercício da função;

8 - A nota final no concurso deverá ser obtida:

8.1 Através da média aritmética simples com escala de 0 (zero) a 10 (dez).

9 - Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

9.1 - A nota final mínima exigida para aprovação no concurso deverá ser igual a 5 (cinco) pontos, exceto para os cargos de Varredor-Limpeza Urbana e Coletor de Lixo Domiciliar, para os quais não haverá nota mínima de aprovação.

9.2 – A prova objetiva para os cargos de Motorista e Motorista do Caminhão do Lixo terá como nota máxima 5 pontos.

9.2.1 – Os candidatos inscritos para os cargos de Motorista, Motorista do Caminhão do Lixo, Mecânico e Eletricista apenas realizarão a prova prática se alcançarem 50% da nota da prova objetiva.

9.2.2 – A nota final para os cargos de Motorista de Caminhão de Lixo será a soma das notas das provas objetiva e prática.

9.3 - Em caso de empate, o desempate terá, no mínimo, os seguintes critérios:

- a) idade mais elevada, conforme parágrafo único do art. 27 da Lei nº. 10.741/2003;
- b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) sorteio público, se o empate persistir.

10 - Os valores das taxas de inscrições serão definidos pelas empresas participantes, a partir do Quadro constante do item 04, respeitando o limite máximo estabelecido pela Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo - CODÉPAS, conforme segue:



- e) Para os cargos de Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Limpeza, Varredor-Limpeza Urbana, Coletor de Lixo Domiciliar, Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais, Frentista, Servente, Monitor de Estacionamento Rotativo, Borracheiro e Zelador: R\$ 40,00 (quarenta reais);
- f) Para os cargos de Cobrador, Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo, Supervisor de Estacionamento Rotativo, Recepcionista, Chapeador, Mecânico, Eletricista e Motorista: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- g) Para os cargos de Fiscal, Auxiliar Contábil, Técnico em Informática, Auxiliar Administrativo, Técnico em Segurança do Trabalho e Caixa: R\$ 80,00 (oitenta reais);
- h) Para os cargos de Contador e Encarregado de Recursos Humanos: R\$ 100,00 (cem reais);

10.1 – Os valores das taxas de inscrição serão depositados na seguinte conta bancária da CODÉPAS: conta corrente nº. 04.082479.0-3, agência 0917, Banco Banrisul.

11 – O pagamento do objeto da presente licitação corresponderá a 95% (noventa e cinco por cento) do valor integral arrecadado em razão das inscrições, e será efetuado parceladamente, após a conclusão e o recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 8º (oitavo) dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante boleto bancário, conforme cronograma abaixo:

- i) 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições.
- j) 40% (quarenta por cento) após a aplicação das provas.
- k) 20% (vinte por cento) após o resultado definitivo da prova escrita objetiva e resultado provisório da prova discursiva.
- l) 20% (vinte por cento) após a homologação do resultado do concurso.

11.1 – A Comissão responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.

11.2 – Para que seja efetuado o pagamento, a licitante contratada deverá:

- a) Apresentar nota fiscal/fatura discriminativa, ou documento equivalente, correspondente aos serviços prestados.
- b) Comprovar sua regularidade, bem como a da executora do objeto, se for o caso, perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).
- c) Comprovar quitação dos impostos, taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes do serviço.

11.3 – O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e na nota de empenho.

11.4 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante contratada enquanto estiver pendente qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.

12 - Aos candidatos portadores de deficiência que buscarem inscrição, a mesma dar-se-á nos termos da legislação pertinente em vigor, em conformidade com o Decreto nº. 3.298, de 20 de Dezembro de 1989 em consonância com a Lei Municipal nº. 3123 de 01 de Julho de 1996.

13 - A vigência contratual iniciar-se-á a partir da assinatura do mesmo e será findo quando do efetivo término do objeto contratado (após publicação nos órgãos oficiais da homologação final do concurso).

13.1 - **O prazo limite para a publicação do resultado final do concurso**, a partir da assinatura do contrato de prestação de serviço, **é de 120 (cento e vinte) dias corridos**. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, quando solicitado por escrito, durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CODÉPAS.

13.2 - Antes da publicação dos editais, esses deverão ser aprovados pela CODÉPAS.

14 – O edital do concurso deverá conter cronograma, através do qual fiquem pré-estabelecidas as datas das provas, resultado preliminar, resultado final, prazo para recursos e homologação final do concurso.

15 - Ao término do concurso público, a licitada vencedora deverá entregar a listagem final dos candidatos aprovados no concurso público, em ordem decrescente de classificação, constando no mínimo nome completo, cargo e média obtida. Também devem ser entregues as fichas de inscrições, cópias de documentos, grades de repostas, e outros, para arquivamento junto à CODÉPAS, para eventual análise do Tribunal de Contas Do Estado.

15.1 - A listagem final dos candidatos aprovados deverá ser apresentada, em 2 (duas) vias, devidamente identificados, de cada item abaixo:

a) no formato de arquivos digitais, em CD 700 MB devidamente identificados, elaborados em processadores de textos compatíveis com Microsoft Word 2010 e/ou Microsoft Excel 2010; e

b) no formato impresso, de primeira qualidade, realizada com papel alcalino de 75g/m<sup>2</sup>, formato A4, com impressora laser ou jato de tintas de boa qualidade, em padrão normal, preto e/ou a cores.

16 - Fica reservado o direito do órgão preponente deste concurso, manter no cadastro de banco de reserva, os candidatos classificados, considerando a ordem de chamada a média final obtida no concurso.

17- A empresa vencedora fica obrigada a efetuar entrega de lista dos candidatos portadores de deficiência por ordem de classificação e separados por cargo.

## **ANEXO A**

### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

#### **Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas do prédio, compreendendo, além da supervisão, serviços gerais relacionados à manutenção predial e outros compatíveis com sua especialização.

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**Descrição Analítica:** Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios.

**Das Condições de Trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO B

#### AUXILIAR DE LIMPEZA

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Zelar pela limpeza e organização dos recintos da instituição.

**Descrição Analítica:** Executar serviços de limpeza e organização das dependências internas e externas tanto da empresa como de locais sob a administração desta. Proceder à limpeza de pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias. Remover lixo e detritos, acomodá-los de forma adequada. Varrer e passar pano com rodo. Remover pó de mesas, janelas, tetos e paredes. Serviços de cozinha em geral. Executar tarefas afins.

**Das Condições de Trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO C

#### VARREDOR-LIMPEZA URBANA

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Executar serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza nas ruas, parques, praças, escadas, passeios públicos e logradouros públicos, acondicionando o lixo em sacos. Conservar a limpeza de ruas e logradouros públicos por meio das varrições.

**Descrição Analítica:** Efetuar a coleta de resíduos orgânicos e inorgânicos nas vias públicas, realizar a limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões e acondicionando o lixo. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.

**Das Condições de Trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO D

#### COLETOR DE LIXO DOMICILIAR

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Realizar a coleta de resíduos seletivos e/ou orgânicos.

**Descrição Analítica:** Realizar a coleta de resíduos seletivo-orgânicos, embalados. Recolher o lixo domiciliar e/ou seletivo. Recolhimento de animais mortos. Recolher lixões em locais indevidos, quando determinado por seu encarregado. Remover o lixo das ruas e calçadas e colocar na caçamba compactadora do caminhão. Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos. Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela empresa. Efetuar a limpeza e a preservação ambiental. Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

**Das Condições de Trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO E

#### **AUXILIAR DE MECÂNICA**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção mecânica pesada, sistemas e partes de veículos automotores. Auxiliar nos serviços de solda. Trocas e lavagem de peças.

**Descrição Analítica:** Trocar e lavar peças. Colocar e retirar motores. Colocar e retirar caixas de câmbio. Colocar e retirar comandos hidráulicos. Auxiliar nos serviços de solda. Instalar peças de motores sob a orientação do mecânico. Ajustar correias de ventoinhas. Trocar óleos de motores e de caixa. Lubrificar peças e componentes de veículos. Verificar líquido de freio e lona de freio. Fazer a limpeza da área da oficina. Contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção. Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da área.

**Das Condições de Trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO F

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Realizar as atividades de limpeza, lavagem e secagem interna e externa dos veículos da empresa.

**Descrição Analítica:** Limpar e arrumar as dependências e instalações dos locais de trabalho, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo na unidade que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; auxiliar direto de todos os trabalhos de manutenção dos veículos e todas as tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior correspondente e demais tarefas afins.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

**ANEXO G**

**FRENTISTA**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Abastecer os ônibus e os demais veículos da Companhia.

**Descrição Analítica:** Abastecimento dos ônibus e veículos da Companhia, assim como o controle do consumo de cada carro e outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior correspondente.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

**ANEXO H**

**SERVENTE**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Realizar a limpeza e a manutenção das dependências da empresa.

**Descrição Analítica:** Proceder à limpeza e à conservação dos locais de trabalho, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais. Fazer trabalhos de limpeza nas dependências da Companhia. Proceder à limpeza de pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias. Remover lixo e detritos, acomodá-los de forma adequada. Varrer e passar pano com rodo. Remover pó de mesas, janelas, tetos e paredes. Serviços de cozinha em geral. Executar tarefas afins.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

**ANEXO I**

**MONITOR DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Fiscalizar e controlar os veículos estacionados na área azul.

**Descrição Analítica:** Realizar a fiscalização e o controle de tempo, por meio de planilhas, dos carros estacionados nas vias públicas com meio fio pintadas em azul, bem como auxiliar os usuários dos parquímetros a manusear o equipamento.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

**ANEXO J**

**BORRACHEIRO**

**Das atribuições do cargo:**

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**Descrição Sumária:** Realizar reparos em pneus, rodas e câmaras dos veículos da empresa, retirar e colocar rodas, além de montar e desmontar pneus.

**Descrição Analítica:** Consertar pneus; zelar pela limpeza do local de trabalho; cuidado e manutenção das ferramentas e equipamentos em uso; auxiliar nas tarefas atribuídas pelo superior correspondente; solicitar material quando estiver em falta.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO K

#### ZELADOR

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Zelar pelo patrimônio da empresa.

**Descrição Analítica:** Zelar pela segurança das pessoas e pelo patrimônio da Cia, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios e veículos da Companhia localizados do pátio da CODÉPAS. Investigar qualquer situação anormal que tenha observado. Realizar rondas de inspeção em seu turno de trabalho no pátio da Companhia. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos. Executar tarefas afins.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 h

### ANEXO L

#### COBRADOR

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Receber as passagens e auxiliar os passageiros e o motorista.

**Descrição Analítica:** Manter a limpeza interna do veículo, durante o seu turno de trabalho; receber o dinheiro e fichas de vale-transporte e de vale-estudante dos usuários e prestar contas, diariamente; assinar a ficha controle de catraca, no momento da troca de turno e conferir a exatidão da numeração; oferecer um respeitoso atendimento aos usuários do transporte coletivo.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO M

#### MOTORISTA DE CAMINHÃO DE COLETA DE LIXO

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Conduzir os veículos da empresa obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas.

**Descrição Analítica:** Dirigir os veículos da empresa conforme habilitação. Levar os colaboradores ao seu local de trabalho. Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) da cidade. Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento. Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

#### **ANEXO N**

##### **SUPERVISOR DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Supervisão e controle dos monitores e verificação do funcionamento dos parquímetros.

**Descrição Analítica:** Supervisionar o trabalho dos monitores do estacionamento. Manter contato via rádio com a Guarda Municipal de Trânsito, informando as situações irregulares e solicitando agentes para a aplicação da Tarifa de Regularização. Na falta dos monitores ou havendo necessidade, deverá fiscalizar e controlar os veículos estacionados na área azul, bem como auxiliar os usuários dos parquímetros a manusear o equipamento.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

#### **ANEXO O**

##### **RECEPCIONISTA**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Recepcionar clientes e colaboradores, fornecer informações e prestar atendimento telefônico.

**Descrição Analítica:** Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, visitantes e passageiros, prestar atendimento telefônico, fornecer informações, averiguar a necessidade de dirigir ao lugar ou à pessoa procurada, observar normas internas de segurança, conferir documentos e identidade, notificar zeladores sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

Receber e anotar recados. Prestar informações relacionadas à Companhia. Conservar os equipamentos utilizados. Executar tarefas afins.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO P

#### CHAPEADOR

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Confeccionar, reparar ou instalar chapas em metal, auxiliar em reformas de ônibus, trabalhos de vedação, pequenos reparos, chapeação, solda e preparação para pintura.

**Descrição Analítica:** Executar serviços de chapeamento em veículos, reformar ou retocar chapeamento de veículos, consertar e fabricar carrocerias de veículos, fazer cortes de chassis e chapas, fazer lixamento em geral, proceder ao ajustamento de portas e capotas, fazer trabalhos de emassamento e de pinturas de veículos, executar outras tarefas afins.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO Q

#### MECÂNICO

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Realizar consertos da parte mecânica dos veículos da empresa.

**Descrição Analítica:** Realizar o conserto de partes de motor, caixa e diferencial dos veículos, sistemas de freio, reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistorias e reparos em geral, indispensáveis ao funcionamento dos veículos automotores; zelar pela limpeza do local de trabalho, máquinas e equipamentos; poderá executar pequenos reparos em local externo, via pública e urbana; executar demais tarefas pertinentes à função.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO R

#### ELETRICISTA

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Realizar consertos e reparos na parte elétrica dos veículos da empresa.

**Descrição Analítica:** Realizar a manutenção dos serviços elétricos dos veículos, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar motores de partida, alternadores, revisar faróis e sinaleiras, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; zelar pelos equipamentos de trabalho; organizar o material de trabalho para que seja localizável a qualquer momento; zelar pela limpeza do local de



trabalho; poderá executar pequenos reparos em local externo, via pública e urbana; auxiliar em tarefas solicitadas pelo chefe imediato e executar demais tarefas afins.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO S

#### **MOTORISTA**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Dirigir ônibus destinados ao transporte de passageiros.

**Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros em geral, inclusive transporte escolar; recolher o veículo à garagem ou ao local destinado, quando concluída a hora de trabalho do dia a dia, comunicando qualquer ocorrência ou defeito no veículo; manter e organizar o veículo em perfeitas condições de funcionamento para o percurso; zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue, encarregar-se do transporte e da entrega de correspondências ou de cargas que lhe forem confiadas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo que lhe foi destinado, antes da sua utilização, como pneus, documentos, água do radiador, bateria, nível de óleo, combustível, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, portas e janelas e demais itens de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quanto do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, verificando se as portas estão todas fechadas no momento do arranque; usar cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; contribuir para a limpeza do veículo, interna e externamente, e mantê-lo em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras eventuais ocorrências; executar demais tarefas afins.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO T

#### **FISCAL**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Executar as atividades de controle de horários de ônibus, dos motoristas, dos cobradores; coletar dados e fazer estatísticas, fiscalizar a limpeza e as condições dos ônibus. Fiscalizar o uniforme dos motoristas e dos cobradores. Elaborar e fiscalizar itinerários, placas indicativas. Fiscalizar o fluxo de passageiros e o atendimento prestado ao usuário.

**Descrição Analítica:** Examinar as papeletas referentes aos horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de adiantamentos, atrasos ou adiamentos; tomar as medidas oportunas em relação às irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e para a segurança dos passageiros; fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar à empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, bem como ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros; fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada; executar atribuições afins.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

#### ANEXO U

##### **AUXILIAR CONTÁBIL**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Auxiliar o Contador em todos os atos e documentos que devem ser contabilizados.

**Descrição Analítica:** Examinar todos os documentos que devem ser contabilizados, efetuar a verificação dos controles de estoque, financeiro, Vales-transporte, Imobilizado, Recursos Humanos e outros controles. Auxiliar o Contador na emissão de relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, informações à fiscalização, ao Tribunal de Contas e à Administração da empresa. Estar atento às questões de prazo para entrega de documentos e imprimir as guias para pagamentos de tributos e outras contribuições Federais, Estaduais e Municipais. Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da área.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

#### ANEXO V

##### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Das atribuições do cargo:**

**Descrição Sumária:** Controlar, organizar e gerenciar todas as áreas de informática da Companhia.

**Descrição Analítica:** Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores. Esse profissional pode trabalhar em empresas do ramo ou prestar atendimento por conta própria. Deve ser um profissional atualizado, cooperativo, comunicativo, ético e confiante, que atue de forma responsável, participativa e empreendedora no desenvolvimento de atividades tecnológicas ligadas à informática. Deve também apresentar facilidade de adaptação e estar sempre aberto a mudanças, visando alavancar projetos e ações inovadoras para a solução de problemas apresentados nos diversos segmentos da área. Atuar nos segmentos dentro da área com: Manutenção de Computador, Criação de sites (Web Design) Webmaster Computação Gráfica, Monitor de Informática, Operador de Computador, Administrador de Redes, Programador. Executar tarefas afins.

**Das condições de trabalho:** Carga horária semanal de 44 horas.

#### ANEXO W

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Elaborar, digitar, encaminhar ofícios, correspondências, editais e documentos diversos, atender a solicitações de diretores, de funcionários e de terceiros, fazer controle de estoque, fazer registro de fichas, livros de empregados, carteira de trabalho, cartão ponto, prestar informações

pessoalmente, via telefone e por escrito, a funcionários, clientes e ao público em geral e executar serviços administrativos.

**Descrição Analítica:** Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração, que exijam a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos interlocutórios ou não de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo; orientar e supervisionar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas como: atendimento ao público na área administrativa; atendimento ao telefone e digitação de dados, bem como serviços burocráticos em geral.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO X

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Descrição Sumária:** Inspeccionar todos os ambientes da empresa, a fim de verificar as condições dos locais; realizar palestras e cursos visando à segurança no trabalho.

**Descrição Analítica:** Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes, estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerir eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificar sua observância para prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndio, examinar as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição; utilizar os meios de comunicação oficiais para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades ocorridas, anotando em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecer dados relativos ao assunto, apresentar sugestões e analisar a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; executar outras atividades afins, a critério dos superiores hierárquicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 44 horas.

### ANEXO Y

#### **CAIXA**

**Descrição Sumária:** Realizar atividades de recebimento, pagamento e preparação de relatórios financeiros.

**Descrição Analítica:** Recebimento dos numerários pertencentes à Companhia; conferência dos valores recebidos. Encaminhamento de depósitos bancários, elaboração do boletim de movimento de caixa, organização dos documentos de receita e despesas, emissão de cheques e preparação de documentos. Zelar pela manutenção e limpeza do ambiente; fiscalizar a venda autorizada de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança; auxiliar nas tarefas solicitadas pelo superior correspondente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 44 horas.

## ANEXO Z

### **ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS**

**Descrição Sumária:** Controlar e organizar o departamento de pessoal da Companhia.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, controlar e assessorar a Companhia nas áreas de Recursos Humanos, material, informação; implementar programas, projetos. Elaborar planejamento organizacional. Prestar consultoria administrativa à Cia.; Responsável por todas as rotinas do departamento de pessoal da empresa; Gerenciar as atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar a diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Gerenciar a folha de pagamento, coordenar contratação de pessoal e rescisão, elaborar procedimentos para cumprir as negociações coletivas, Elaborar relatórios sobre o custo da mão-de-obra, prestar informações à fiscalização do Ministério do Trabalho. Executar tarefas afins

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 44 horas.

## ANEXO AB

### **CONTADOR**

**Descrição Sumária:** Realizar apuração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações, bem como realizar Relatórios junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos.

**Descrição Analítica:** Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normalmente trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológicas, efetuar perícias contábeis; participar de trabalho de contas dos responsáveis por bens ou valores da CODÉPAS; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade, que pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre situação financeira e patrimonial das repartições; do ponto de vista contábil, realizar o levantamento dos bens patrimônio da CODÉPAS; realizar estudos para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da CODÉPAS. Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da empresa pública municipal; elaborar e por em execução normas para o sistema de arrecadação; fiscalização: fiscalizar e dar parecer sobre contabilidade, balanço e outros documentos da CODÉPAS; elaborar modelos que visam modernizar os sistemas arrecadador e contábil da CODÉPAS; conhecimento da legislação aplicável, executar tarefas afins. Encaminhar Relatórios e informações ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos públicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 44 horas.



**CODEPAS**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO  
DE PASSO FUNDO

Av. Brasil Leste, 75 – Passo Fundo/RS – CEP 99050-000 – Fone/Fax (54) 3045.1968  
codepas@codepas.com.br – CNPJ: 90.149.055/0001-50 – Inscrição Municipal: 119841001

**UM FUTURO MELHOR PARA TODOS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---



**CODEPAS**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO  
DE PASSO FUNDO

Av. Brasil Leste, 75 – Passo Fundo/RS – CEP 99050-000 – Fone/Fax (54) 3045.1968  
codepas@codepas.com.br – CNPJ: 90.149.055/0001-50 – Inscrição Municipal: 119841001

**UM FUTURO MELHOR PARA TODOS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

## ANEXO IV

### PROVA PRÁTICA

#### Cargos de MOTORISTA DE CAMINHÃO DE COLETA DE LIXO LIXO E MOTORISTA

1.0 Prova prática de caráter *classificatório e eliminatório*, consistindo na realização de exame de direção em veículo, avaliado por corpo examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, que definirá a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas.

2.0 Os candidatos partirão da *pontuação 50* e terão descontados os pontos conforme a prática das faltas abaixo descritas, sendo que para serem considerados aprovados, os candidatos deverão terminar a avaliação com a pontuação mínima de *25 pontos*, com exceção dos candidatos que cometerem as infrações de eliminação imediata, os quais serão imediatamente eliminados do processo seletivo.

**I – FALTA GRAVE – MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:**

- a) Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- b) Usar incorretamente, ou não usar o cinto de segurança,;
- c) Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

**II – FALTA MÉDIA – MENOS 3,75 PONTOS POR FALTA:**

- a) Apoio do pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- b) Controle incorreto de embreagem;
- c) Arrancar o veículo sem soltar o freio estacionário
- d) Uso incorreto do freio

**III – FALTA LEVE – MENOS 1,25 PONTOS POR FALTA:**

- a) Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) Manuseio irregular do cambio;
- c) Regulagem incorreta dos retrovisores;
- d) Uso incorreto dos instrumentos do painel;
- e) Não efetuar a verificação externa do veículo: nível de óleo e água, estado dos pneus;
- f) Não efetuar a verificação interna do veículo: documentação, iluminação, regulagem de espelhos e banco

**IV – SITUAÇÕES ELIMINATÓRIAS:**

- a) Não conseguir estacionar o veículo na vaga determinada: estacioná-lo a mais de 01 (um) metro do meio-fio ou ainda encostar nas balizas;
- b) Não respeitar a placa “PARE”;
- c) Não respeitar o sinal indicativo do semáforo.
- d) Não respeitar o tempo máximo de 4 minutos para a realização da prova de baliza.

3.0 O tamanho entre as balizas será equivalente ao comprimento do caminhão para os candidatos a vaga de Motorista de caminhão de lixo ou do ônibus para os candidatos a Motorista, acrescido de 40%.

4.0 O tempo máximo para a realização da prova de baliza será de 4 minutos.

## **ANEXO V**

### **PROVA FÍSICA**

Cargos de VARREDOR-LIMPEZA URBANA E COLETOR DE RESÍDUOS DOMICILIARES

**FÍSICA:** de caráter *eliminatório*, sendo exigido, no mínimo:

- a) Para candidatos do sexo masculino: a realização de corrida de 1.000 (mil) metros no tempo máximo de 12 minutos.
- b) Para candidatos do sexo feminino: a realização de corrida de 800 (oitocentos) metros no tempo máximo de 12 minutos.

A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será a seguinte:

1 – o candidato do sexo masculino deverá percorrer a distância mínima de 1.000 (mil) metros no tempo máximo de 12 (doze) minutos;

2 - a candidata do sexo feminino deverá percorrer a distância mínima de 800 (oitocentos) metros no tempo máximo de 12 (doze) minutos.

3 – o início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro.

4 – cada candidato terá 3 (três) tentativas para realizar o teste, sendo que o intervalo entre as tentativas será de no mínimo 5 (cinco) minutos.

5 – não será permitido ao candidato dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

e) O candidato será considerado desistente e/ou eliminado do Exame Físico e, respectivamente, do processo seletivo, se:

1 – Faltar ao exame físico;

2 – Não concluir o exame físico;

3 – Chegar atrasado no dia e hora designados para a aplicação da prova física.