

 MUNICÍPIO DE IRANI	AVISO EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 28/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022	
	Regido pela Lei Complementar 123/06, Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/1993	
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público e Processo Seletivo, mediante a realização de provas teóricas, prática e redação com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas dos Processos para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani, nos cargos descritos no Anexo I do presente Edital.		
Data/Hora Abertura 25/03/2022 – 09h	Valor Estimado R\$ 43.223,33	Modalidade Pregão Presencial
Limite apresentação de propostas 25/03/2022 – 08h30min		
Exclusiva ME/EPP Sim	Local <u>Município de Irani, Rua Eilirio de Gregori, 207, centro, Irani-SC</u>	
Pedidos de Esclarecimentos Até às 17h00min – 22/03/2022	Impugnações Até às 17h00min – 22/03/2022	
Documentos de Habilitação		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou • Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou • Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, com as alterações. • Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir. • Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizada; • Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (de acordo com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014); 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público de Irani, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública Municipal ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93). • Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal, de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal. • Declaração de que a empresa conhece na íntegra o Edital e se submete às condições nele estabelecidas. • Declaração expressa pela proponente atestando que goza de boa situação financeira. Na referida declaração deverá constar a assinatura do 	

- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

g.1) Para as empresas sediadas em Santa Catarina, a certidão deverá ser apresentada em duas vias: SISTEMA E-SAJ (<https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) e SISTEMA EPROC (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>). As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade. g.2) Para as empresas sediadas em outros estados, a emissão da certidão deverá obedecer a determinação do Tribunal de Justiça correspondente.

administrador e do contador da empresa com a devida identificação.

- Comprovação de aptidão para a execução do objeto, mediante atestado ou certidão, emitida por pessoa jurídica de direito público, de que a empresa proponente realizou, nos últimos cinco anos, concurso público de provas/processo seletivo e/ou provas e títulos de forma satisfatória.
- Prova de registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA;
- Declaração de que possui todos os profissionais técnicos necessários para a elaboração das provas;
- Declaração de que entregará relatório final com indicadores de leitura de e-mails e performance de mídia;
- Declaração que possui sistema antiplágio no processo de elaboração das provas;
- Comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta através de cópia do contrato de prestação de serviços realizados, a própria licitante ou a terceiros, e no caso de sociedade, mediante apresentação de documento que comprove essa condição em relação à licitante.
- Comprovação da formação acadêmica complementar de nível superior, por meio de cópias (verso e anverso) dos diplomas e/ou certificados devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente da equipe técnica.



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL**

TIPO: **MENOR PREÇO POR ITEM**

O **MUNICÍPIO DE IRANI**, por intermédio do Prefeito em Exercício, Sr. **ADELMO MAURO LOHMANN**, torna público para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 019/2014, Instrução Normativa nº 01/2018, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, realizará **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a Contratação de empresa para prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público e Processo Seletivo, mediante a realização de provas teóricas, prática e redação com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas dos Processos para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani.

Os documentos para credenciamento das empresas, os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação deverão ser entregues junto ao Setor Geral de Protocolos da Prefeitura de Irani, à Rua Eilírio de Gregori, 207, Centro, Irani, SC, **até as 08h30min do dia 25 de março de 2022.**

Os envelopes poderão ser remetidos em correspondência registrada, por sedex e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, hipóteses em que o Município não se responsabilizará por eventual extravio ou atraso.

A sessão de processamento do pregão será realizada no endereço acima mencionado, **iniciando-se às 09h do dia 25 de março de 2022**, e será conduzida pelo Pregoeiro(a) ou seu substituto, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Caso o licitante opte por autenticar os documentos, no dia da licitação, por um servidor do Setor de Compras e Licitações do Município de Irani, deverá chegar no mínimo 30 minutos antes da sessão, sendo necessário atentar-se para o prazo e horário de protocolo para concluir o processo de autenticação e vedação dos envelopes **ANTES** do término do prazo estabelecido nos itens acima. **NÃO SERÁ CONSIDERADA COMO PROTOCOLO A PRESENÇA DO LICITANTE NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA ANTES DO**

TÉRMINO DO PRAZO PARA PROTOCOLAR, valendo o horário efetivamente registrado no protocolo.

OBS: É obrigatório o uso de máscaras para a participação das sessões públicas de licitação. Cada participante deverá trazer sua própria máscara. A Prefeitura solicita aos fornecedores que encaminhem apenas um representante para as reuniões, de forma a evitar aglomerações.

1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

1.1. DO OBJETO

1.1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público e Processo Seletivo, mediante a realização de provas teóricas, práticas e redação com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas dos Processos para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani, nos cargos descritos no Anexo I do presente Edital.

1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO

1.2.1. Os serviços, objeto do presente Edital, deverão compreender a elaboração de editais, conteúdos programáticos, elaboração, aplicação e correção das provas objetivas e redação, disponibilização dos fiscais e análise dos eventuais recursos, conforme os cargos apresentados. O edital e os conteúdos programáticos deverão passar por análise prévia da comissão do concurso antes de serem publicados pela empresa, tendo a comissão ampla liberdade para fazer alterações no mesmo.

1.2.1.1. Todas as etapas dos serviços, objeto do presente Edital, deverão ser totalmente executadas no prazo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato.

1.2.2. A forma de seleção será através de prova objetiva e prática (quando couber), ocorrendo a classificação das notas em ordem decrescente.

1.2.3. As provas serão realizadas em locais indicados e cedidos pelo Município, em horários distintos para Concurso e Processo Seletivo, de forma a permitir a participação de um mesmo candidato em ambos os processos.

1.2.3.1. As provas teóricas do Concurso deverão conter 40 (quarenta) questões **inéditas** de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo 05 (cinco) questões na área de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões na área de Matemática, 05 (cinco) questões na área de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões na área de Legislação, 20 (vinte) questões na área de Conhecimentos Específicos na área de atuação e redação.

1.2.3.2. As provas teóricas do Processo Seletivo deverão conter 40 (quarenta) questões **inéditas** de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo 05

- (cinco) questões na área de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões na área de Matemática, 05 (cinco) questões na área de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões na área de Legislação e 20 (vinte) questões na área de Conhecimentos Específicos na área de atuação.
- 1.2.3.3. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.
- 1.2.3.4. As provas deverão ser acondicionadas em envelope lacrado e indevassável e serem entregues no dia e horário estipulado para a realização do Concurso, nas salas determinadas para tal. Os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre.
- 1.2.3.5. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova objetiva.
- 1.2.3.6. As provas práticas para os cargos de motorista e operador de máquinas, deverão ser realizados para todos os candidatos inscritos no concurso e processo seletivo.
- 1.2.4. Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão definidos pelo Município de Irani quando do lançamento dos Editais, sendo que, constituir-se-ão em receita ao erário municipal.
- 1.2.4.1. A proponente vencedora deverá disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.
- 1.2.5. As salas destinadas à realização das provas deverão conter o número máximo de 15 (quinze) candidatos cada uma, onde deverão permanecer, no mínimo, 02 (dois) fiscais e estar em conformidade com os protocolos do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e demais normativas vigentes, e em conformidade com protocolo municipal de atendimento a Covid-19, em conformidade com o Plano de Contingência.
- 1.2.6. O Concurso Público e Processo Seletivo deverá possuir uma Comissão Coordenadora composta por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos do Município.
- 1.2.7. O objeto da presente licitação não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, para terceiros.
- 1.2.8. A proponente vencedora deverá estabelecer contato com a Secretaria Municipal de Administração imediatamente após a homologação deste Processo de Licitação para iniciar a elaboração dos editais e adotar todas as medidas cabíveis para que as ações aconteçam dentro dos prazos previstos.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem às condições de credenciamento e demais exigências constantes deste Edital.
- 2.2. **Não poderá participar empresa em recuperação judicial ou que estiver sob regime de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.**
- 2.2.1. Será vedada a participação de empresas declaradas inidôneas por Ato do Poder Público de Irani ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública Municipal ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93).**
- 2.2.2. Não poderá participar direta ou indiretamente da licitação, servidor, agente político ou responsável pela licitação, na forma do art. 9º, III, da Lei 8.666/93, observadas também, as vedações da Lei Orgânica do Município.
- 2.2.3. Será vedada a participação de empresa condenada em ação judicial cujo objeto consistiu na lisura da realização de concurso público ou processo seletivo pela mesma executado, a partir do trânsito em julgado da decisão, subsistindo o impedimento pelo prazo de cinco anos, contados do trânsito em julgado da decisão.
- 2.3. A participação nesta licitação significará a aceitação plena e irrestrita dos termos do presente Edital e das disposições das leis especiais, quando for o caso.
- 2.4. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS
- 2.4.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.
- 2.4.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 2.4.3. A condição de micro empreendedor individual deverá ser comprovada mediante apresentação do Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual.
- 2.4.4. A Certidão ou Certificado deverão estar **atualizados**, ou seja, emitidos a menos de **120**

(cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

2.4.5. Os documentos para fins de comprovação da condição de microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, deverão ser apresentados **fora dos envelopes**, no ato de credenciamento das empresas participantes.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Fica a critério da licitante se fazer representar ou não na sessão.

3.2. A empresa participante deste processo licitatório que enviar representante legal deverá, até o horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, apresentando os seguintes documentos, em **cópia autenticada ou cópia e respectivo original (em mãos) para autenticação**:

- a) Caso o representante seja **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente deverá apresentar:
 - ✓ Cópia do ato constitutivo ou do contrato social (original acompanhado de todas as alterações ou consolidado), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
 - ✓ Cópia da cédula de identidade ou outro documento com foto.
 - ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
- b) Caso o representante seja **preposto** da empresa proponente, deverá apresentar:
 - ✓ Instrumento procuratório ou Carta de Credenciamento, de acordo com o **Anexo II** deste Edital.
 - ✓ Cópia do documento de identidade ou outro documento com foto.
 - ✓ Cópia do ato constitutivo ou contrato social acompanhado de todas as alterações, ou consolidado.
 - ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

3.3. A empresa que não se fizer representar deverá encaminhar, juntamente com os envelopes da proposta e da documentação, cópia do ato constitutivo ou do contrato social, bem como, declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme o modelo do **Anexo III**. Tais documentos deverão ser encaminhados **fora dos envelopes** da Proposta e da Documentação, sob pena de impedimento em participar do certame.

3.3.1. O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não enseja a inabilitação, nem a desclassificação da Licitante. A empresa que não se fizer representar participará do certame apenas com a sua proposta escrita.

3.3.2. A empresa que não se fizer representar fica automaticamente impedida de participar da

fase de competição com lances verbais, da negociação de preços e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência do direito de interpor recurso.

- 3.4. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de uma Licitante.
- 3.5. Os documentos de credenciamento, os quais farão parte do presente processo, deverão ser entregues **separadamente** dos envelopes da Proposta e da Documentação.
- 3.6. Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do pregão.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser apresentada de acordo com modelo estabelecido no **Anexo III, fora do envelope nº 01.**
 - 4.1.1. Caso o referido documento não seja apresentado na forma estabelecida acima, o Pregoeiro poderá suprir tal formalidade por meio de declaração a ser firmada pelo representante legal do participante durante a sessão, desde que o mesmo tenha poderes para firmá-la.
- 4.2. A proposta e os documentos de habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes lacrados e rubricados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA
MUNICÍPIO DE IRANI/SC
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022 – EDITAL PP Nº 16/2022
EMPRESA PROPONENTE:
CNPJ:

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE IRANI/SC
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022 – EDITAL PP Nº 16/2022
EMPRESA PROPONENTE:
CNPJ:

5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 01 “DA PROPOSTA”

- 5.1. O envelope nº 01 “Da Proposta” deverá conter os seguintes elementos:

- 5.1.1. Carta proposta, na forma impressa, de acordo com o modelo do **Anexo VII**, contendo preço unitário e total do item cotado, em moeda corrente nacional, apurado na data da sua apresentação.
- 5.1.2. Especificações pertinentes ao objeto desta licitação.
- 5.1.3. Local e data.
- 5.1.4. Assinatura do representante legal da proponente.
- 5.2. Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas neste Edital para o item especificado no **Anexo I** – Termo de referência.
- 5.3. Para a proposta apresentada será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, independentemente de declaração expressa.
- 5.4. A proponente vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.
- 5.5. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.
- 5.6. A proposta deverá ser elaborada em papel com a devida identificação da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas, preferencialmente, numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
- 5.7. Nos preços propostos deverão estar inclusos além do lucro, taxas, fretes, impostos e descontos quando for o caso, todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- 5.8. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.
- 5.9. O Pregoeiro considerará como formais erros e outros aspectos que beneficiem o Município e não implique nulidade do procedimento.
- 5.10. Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.

- 5.11. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser considerados pelo Pregoeiro como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.
- 5.12. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1. Para a habilitação no presente processo os interessados deverão apresentar no Envelope 02 - Documentos de Habilitação, os documentos a seguir relacionados:

6.1.1. Cópia do Cartão de Inscrição no CNPJ/MF, atualizado.

6.1.2. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.

6.1.3. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

6.1.4. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa **e pela Fazenda do Município de Irani.**

6.1.5. Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

6.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (art. 29, V, da Lei 8.666/93 alterada).

6.1.7. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, com data de expedição de até 60 (sessenta) dias.

6.1.7.1. No caso de comarca com mais de um Cartório Distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

6.1.7.2. Se tratando do Poder Judiciário de Santa Catarina, enquanto perdurar a transição entre os sistemas, a certidão deverá ser emitida tanto no e-SAJ (antigo) quanto no eProc (atual).

- 6.1.8. Declaração expressa pela proponente atestando que goza de boa situação financeira. Na referida declaração deverá constar a assinatura do administrador e do contador da empresa com a devida identificação.
- 6.1.9. Comprovação de aptidão para a execução do objeto, mediante atestado ou certidão, emitida por pessoa jurídica de direito público, de que a empresa proponente realizou, nos últimos cinco anos, concurso público de provas e/ou provas e títulos de forma satisfatória.
- 6.1.10. Declaração de inexistência de menores em seu quadro de pessoal, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal. (modelo **Anexo V**)
- 6.1.11. Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, de que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública Municipal ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93). (modelo **Anexo VI**)
- 6.1.12. Declaração de que a empresa conhece na íntegra o Edital e se submete às condições nele estabelecidas.
- 6.1.13. Prova de registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA;
- 6.1.14. Declaração de que possui todos os profissionais técnicos necessários para a elaboração das provas;
- 6.1.15. Comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta através de cópia do contrato de prestação de serviços realizados, a própria licitante ou a terceiros, e no caso de sociedade, mediante apresentação de documento que comprove essa condição em relação à licitante.
- 6.1.16. Comprovação da formação acadêmica complementar de nível superior, por meio de cópias (verso e anverso) dos diplomas e/ou certificados devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente da equipe técnica vinculada a proposta.
- 6.1.17. Declaração de que entregará relatório final com indicadores de leitura de e-mails e performance de mídia;
- 6.1.18. Declaração de que possui sistema antiplágio no processo de elaboração das provas;

6.2. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório, ou ainda, fotocópia acompanhada do original, que poderá ser conferida e autenticada por servidor municipal.

6.2.1 As empresas que quiserem autenticar documentos junto ao Município de Irani deverão apresentá-los acompanhados dos originais, preferencialmente, até dois dias úteis antes do prazo de entrega da documentação e proposta, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, junto ao Setor de Compras, sito à Rua Eilirio De Gregori, 207, centro, Irani/SC.

6.3. A Equipe de Apoio do Pregão poderá proceder à consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela internet.

6.4. Não serão considerados os documentos apresentados por telex, telegrama, fax ou *e-mail*.

6.5. No caso de apresentação de documentos e/ou certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.

6.6. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 7.18.7 e seguintes do presente Edital.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. O credenciamento dos interessados em participar do certame, assim como o recebimento da proposta de preços e dos documentos de habilitação ocorrerá até **às 08h30min do dia 25 de março de 2022**, no local indicado no preâmbulo deste Edital.

7.1.1. Ultrapassado o prazo previsto acima estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.2. Após o credenciamento, será aberta a sessão de processamento do pregão, momento em que as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo III** do Edital.

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

- 7.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem quaisquer das exigências deste Edital, ou que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação, e ainda, àquelas que consignarem vantagens não previstas ou baseadas em oferta das demais licitantes.
- 7.3.2. Não serão motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta e que não venham causar prejuízo para a Administração, tampouco firam os direitos dos demais licitantes.
- 7.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.
 - Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.5.1. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 7.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

- 7.10. Após a negociação (se houver), o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço oferecido, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.10.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 7.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.
- 7.13. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 7.14. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos.
- 7.14.1. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes.
- 7.15. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes.
- 7.16. Para o bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.
- 7.17. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, serão considerados pelo Pregoeiro, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

7.18. DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

7.18.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais.

7.18.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

7.18.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

- a. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- b. Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual na forma da alínea “a” do subitem 7.18.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.18.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.18.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

7.18.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 7.18.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.18.5. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.18.6. O disposto no subitem 7.18.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual. Nesse caso o desempate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado mediante sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

7.18.7. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.18.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) 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 a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

7.18.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.18.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.18.8. A empresa que não comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme o disposto no subitem 2.4, no ato de credenciamento, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

8. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

8.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro a licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.5. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Fica estabelecido que será celebrado contrato com a licitante vencedora, conforme a Minuta do **Anexo VIII**, o qual deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação para este fim, devendo neste ato a contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.

9.1.1. A licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinar o contrato, desde que o pedido seja formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação dos motivos pelo Município de Irani.

9.2. A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no item 11 do presente Edital.

9.3. Farão parte integrante do contrato, todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição.

9.4. O contrato não será de nenhuma forma fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a empresa contratada colocar a serviço no atendimento do objeto.

10. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1. Cabe ao Município de Irani:

- 10.1.1. Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público e Processo Seletivo;
- 10.1.2. Ceder o local adequado para a realização das provas objetivas, redação e práticas;
- 10.1.3. Receber os eventuais recursos administrativos e encaminhá-los a proponente vencedora para julgamento;
- 10.1.4. Designar a Comissão Coordenadora;
- 10.1.5. Fiscalizar a execução do contrato;
- 10.1.6. Providenciar a publicação resumida do contrato proveniente do presente processo, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura;
- 10.1.7. Subsidiar a proponente vencedora com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;

10.1.8. Comunicar à proponente vencedora toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços;

10.1.9. Efetuar o pagamento à proponente vencedora, de acordo com o estipulado neste Edital.

10.2. Cabe a Proponente Vencedora:

10.0.1. Elaborar o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do concurso e processo seletivo, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação da Administração municipal;

10.0.2. Elaborar o modelo de todos os demais editais necessários, tais como: recursos, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final, classificação dos candidatos e outros que se fizerem necessários;

10.0.3. Divulgar o Concurso e processo seletivo em *home page* própria, incluindo a publicação de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

10.0.4. Disponibilizar link para acesso pela *home page* do Município de Irani;

10.0.5. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por *e-mail* e por telefone, em todas as fases do Concurso e processo seletivo;

10.0.6. Fornecer o modelo de ficha de inscrição;

10.0.7. Disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.

10.0.8. Apreciar todas as inscrições e eventuais recursos e elaborar o edital de homologação das mesmas;

10.0.9. Montar o banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone;

10.0.10. Elaborar, digitar, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas com questões inéditas, que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que deverão compor banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;

10.0.11. Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

10.0.12. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Concurso e teste seletivo, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre;

10.0.13. Elaborar o *layout* e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica;

10.0.14. Disponibilizar para os candidatos folha para cópia das respostas da prova;

- 10.0.15. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Município de Irani;
- 10.0.16. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- 10.0.17. Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas;
- 10.0.18. Aplicar as provas, do Concurso e Processo Seletivo, em dias diferentes, conforme definição por parte da administração, juntamente com a comissão do concurso. Prova escrita durante o período matutino e prova prática durante o período vespertino.
- 10.0.19. Responsabilizar-se pela contratação e pelo pagamento dos fiscais, em número suficiente para o pleno atendimento do objeto;
- 10.0.20. Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
- 10.0.21. Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 10.0.22. Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data da aplicação das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no *site* do Município e da empresa;
- 10.0.23. Proceder à correção das provas por sistema de LEITURA ÓPTICA;
- 10.0.24. Examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 10.0.25. Recorrer às provas, fornecer novos relatórios e nova ordem classificatória, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 10.0.26. Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- 10.0.27. Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso, em meio magnético;
- 10.0.28. Montar dossiê e entregá-lo a Secretaria Municipal de administração, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso e Processo Seletivo;
- 10.0.29. Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- 10.0.30. Cumprir o disposto no presente Edital e seus Anexos, obedecendo ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 10.0.31. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente edital;
- 10.0.32. Refazer, sem ônus para ao Município de Irani, os serviços impugnados pelo mesmo;
- 10.0.33. Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
- 10.0.34. Utilizar somente mão de obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
- 10.0.35. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 10.0.36. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato.
- 10.0.37. Realizar a transferências de arquivos compatíveis o com o sistema e-Pública das informações dos candidatos, conforme a ser solicitado pelo setor de recursos humanos.**

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/2002, se a Licitante, convocada no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 11.2. O atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do total contratado.
- 11.2.1. A penalidade aludida acima não impede que o Município de Irani aplique as outras sanções previstas em Lei.
- 11.3. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.

12. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 13.1. O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
- a) Por ato unilateral escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93.
 - b) Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público.
 - c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.
- 13.2. O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao Município de Irani o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.
- 13.3. Fica reservado ao Município de Irani o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização, com exceção da rescisão com fulcro no art. 78, XII a XVII, em que será observado o disposto no art. 79, § 2º, da Lei 8.666/93.

14. DA VIGÊNCIA E DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

13.1. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2022, com início imediato a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, observadas as disposições legais.

13.1.1. Ocorrendo prorrogação, o Município de Irani consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.

13.1.2. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores municipais, abaixo relacionados, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

- **Aluisio Delino Bavaresco**, Secretário de Administração e Finanças;
- **Rubia Magnabosco**, Gerente de Adm. Operacional, Fundo Mun. De Saúde;
- **Solange A. R. Canonica**, Gerente de Manutenção, Secretaria de Transportes;
- **Elizete Ana Guareski Fachin**, Diretora de Educação, Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- **Nelci Terezinha Pedroski Guareski**, Secretária de Assistência Social.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO.

14.1 O pagamento será efetuado após a apresentação das respectivas notas fiscais, com as cautelas e formalidades preconizadas pelos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme cronograma abaixo. As notas fiscais a serem entregues deverão informar o número do contrato, descrição dos serviços, número do processo de licitação e dados bancários para realização do pagamento ao fornecedor.

14.1.1. Cronograma de pagamento:

- a) 30 % do valor cinco dias úteis após a homologação das inscrições.
- b) 30 % do valor cinco dias úteis após a aplicação das provas.
- c) 40% do valor cinco dias úteis após a homologação do concurso e processo seletivo e após disponibilização dos arquivos compatíveis ao sistema PÚBLICA ao setor de RH.

14.2 O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

- 14.2.1. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, cujos dados (banco, agência, nº da conta), **deverão ser informados pela proponente na proposta de preços.**
- 14.2.2. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil ou através de boleto bancário. No caso da empresa possuir conta em outros bancos e que a transferência tenha custos, estes serão descontados da contratada.
- 14.3 A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido ao **MUNICÍPIO DE IRANI (independentemente do FUNDO ao qual se destina), CNPJ/MF nº 82.939.455/0001-31, Rua Eilírio de Gregori, 207, Centro, Irani – SC, CEP: 89680-000**, e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do empenho e do processo licitatório, em arquivo XML através do e-mail: empenhos@irani.sc.gov.br.
- 14.4 A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Irani do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.
- 14.5 Nos pagamentos realizados após a data de vencimento, incidirá correção monetária pela variação mensal do INPC, “*pro-rata-die*”, nas condições e periodicidade estabelecida pela legislação aplicável.
- 14.6 Os preços somente serão reajustados após 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, utilizando-se como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.
- 14.7 Os preços poderão ser revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela proponente vencedora.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. Os recursos necessários para atender os custos desta contratação serão provenientes das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 02 – Poder Executivo

Unidade 2002 – Secretaria de Administração e Gestão

Despesa: 6 – Manutenção das atividades da Secretaria de Administração e Finanças

Complemento – 3.3.90.39.48.00.00.00 – Serviços de Seleção e Treinamento

Recurso: 1000 – Recursos Ordinários

Órgão 02 – Poder Executivo

Unidade 2004 – Secretaria de Educação Cultura e Esportes

Despesa: 56 – Manutenção da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Complemento – 3.3.90.39.48.00.00.00 – Serviços de Seleção e Treinamento

Recurso: 1001 – Recursos Ordinários

Órgão 02 – Poder Executivo

Unidade 2005 – Secretaria de Transportes

Despesa: 70 – Manutenção das atividades

Complemento – 3.3.90.39.48.00.00.00 – Serviços de Seleção e Treinamento

Recurso: 1000 – Recursos Ordinários

Órgão 03 – Fundo Municipal de Saúde

Unidade 3001 – Fundo Municipal de Saúde

Despesa: 164 – Manutenção da Secretaria de Saúde

Complemento – 3.3.90.39.48.00.00.00 – Serviços de Seleção e Treinamento

Recurso: 1002 – Recursos Ordinários

Órgão 04 – Fundo Municipal de Assistência Social

Unidade 4001 – Fundo Municipal de Saúde

Despesa: 131 – Manutenção da Assistência Social

Complemento – 3.3.90.39.48.00.00.00 – Serviços de Seleção e Treinamento

Recurso: 1000 – Recursos Ordinários

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.2. Caberá ao Prefeito Municipal revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações e Instrução Normativa nº 03/2020 e alteração.
- 15.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. Após este prazo a comunicação que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaria, não terá efeito de recurso.
- 15.4. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei 8.666/93 atualizada, Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 2.879/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 019/2014 e Instrução Normativa nº 01/2018 e alteração.

15.5. No interesse do Município de Irani, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93, atualizada.

15.6. São partes integrantes do presente Edital:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Modelo da Carta de Credenciamento
- Anexo III – Modelo da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação
- Anexo IV – Declaração de Enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa
- Anexo V – Modelo de declaração acerca do cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII da CF/88;
- Anexo VI – Modelo de declaração de Idoneidade, Inexistência de fato impeditivo e de suspensão para Contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.
- Anexo VII – Modelo da Carta Proposta
- Anexo VIII - Minuta do contrato
- Anexo IX – Folha dados para Elaboração do Contrato.

15.7. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, através de documento formal endereçado ao Pregoeiro do Município de Irani.

15.7.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.7.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.7. Contatos preliminares relativos a este procedimento poderão ser feitos pelo telefone (49) 3432-3214 ou e-mail: licitacao@irani.sc.gov.br.

15.8. Para dirimir questões decorrentes do presente processo de licitação fica eleito o Foro da Comarca de Concórdia (SC), por mais privilegiado que outro possa ser.

Irani (SC), 03 de março de 2022.

VANDERLEI CANCI
Prefeito Municipal



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022**

PROJETO BÁSICO

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade atender o disposto na legislação vigente, concernente às contratações públicas, em especial ao art. 37, XXI da CF/1988 e aos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o Pregão Presencial.

1- DA ÁREA SOLICITANTE E DA FISCALIZAÇÃO

1.1 . Secretaria de Administração e Finanças;

- 1.2 Secretaria de Saúde;
- 1.3 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- 1.4 Secretaria de Transportes;
- 1.5 Secretaria de Assistência Social.

Fica responsável pela fiscalização e acompanhamento do presente contrato, nos moldes do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, todos os nomes designados por cada pasta constantes no item 12.

2 – DO OBJETO

2.1 – Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de organização e aplicação de provas para Concurso Público e Processo Seletivo do Município de Irani (SC).

3 - DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

3.1. Administração Municipal em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal e seus princípios fundamentais, diante da orientação do Ministério Público e a necessidade de qualificar e ampliar seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos serviços públicos, destacando a necessidade de garantir a impessoalidade e qualidade na seleção para o ingresso ao serviço público, resolve promover a realização de Concurso Público e Seletivo.

Devido a isso, a Administração Municipal sente a necessidade de realização de novo concurso público e processo seletivo para alocar em seu quadro funcional profissionais devidamente qualificados, bem como manter banca de aprovados em cadastro reserva para cobrir possíveis exonerações e aumento do número de vagas para cada cargo que possam vir a ocorrer futuramente.

4 - ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO

4.1. A licitante vencedora deverá fornecer os serviços deste projeto básico em conformidade com as normas técnicas e especificações constantes na Autorização de Fornecimento e projeto básico deste edital.

4.2. O evento deverá ser realizado no Município de Irani.

4.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido ao **Município de Irani**, Rua Eílirio de Gregori, nº 207, Centro, Irani (SC), CNPJ nº 82.939.455/0001-31, e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, **contendo ainda número do Processo Licitatório**. A critério do Município, este indicará a forma da emissão da Nota Fiscal, podendo ser global ou por item.

4.4. O prazo de vigência do presente contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, e poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

5 - ESTIMATIVAS E DETALHAMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Item	Quant	Un.	Especificação	Valor Unitário Máximo
01	01	Ser	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de organização e aplicação de provas para Concurso Público do Município de Irani (SC).	28.328,33
02	01	Ser	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de organização e aplicação de provas para Processo Seletivo do Município de Irani (SC).	14.895,00

5.1 – DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO			
CARGO NÍVEL SUPERIOR			
CARGOS	VAGAS	HABILITAÇÃO	PROVAS
Agente de Controle Interno 40H	01 + CR	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou Administração.	Objetiva e Redação
Fiscal de Tributos 40H	01 + CR	Ensino Superior com formação em Contabilidade, Direito ou Economia.	Objetiva e Redação
Professor de Inglês Mínimo média: 4,00 Definir 20h ou 40h	03 + CR	Habilitação em grau superior específica na área de atuação, de duração plena.	Objetiva e Redação
Professor de Português Mínimo média: 4,00	02 + CR	Habilitação em grau superior específica na área de atuação, de duração plena.	Objetiva e Redação
Farmacêutico 40 h	01 + CR	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	Objetiva e Redação
Assistente Social 40h	01 + CR	Nível superior, segundo	Objetiva e

(EDUCAÇÃO)		a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	Redação
Odontólogo 40 hrs	01+CR	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	Objetiva e Redação
Psicólogo 40 hrs (EDUCAÇÃO)	02+CR	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	Objetiva e Redação
CARGO NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO			
Agente de Vigilância Sanitária 40h	CR	Ensino Médio	Objetiva e Redação
Auxiliar de Creche 40h	02 + CR	Ensino Médio	Objetiva e Redação
Agente Administrativo	01 + CR	Ensino Médio	Objetiva e Redação
Motorista	02 + CR	Ensino Médio e	Objetiva e

NOTA OBJETIVA: 4 NOTA PRÁTICA: 6		habilitação mínima prevista no art. 143 (IV), c/c art. 138, 145 e 146 do CTB, conforme o caso.	Prática
Operador de máquinas rodoviárias NOTA OBJETIVA: 4 NOTA PRÁTICA: 6	03 + CR	Ensino Médio e habilitação mínima previsto no art. 143, III e art. 144, do CTB	Objetiva e Prática
Agente comunitário de saúde 40h	03 + CR	Ensino Médio	Objetiva
Técnico em Enfermagem	01 + CR	Ensino médio técnico ou com complementação específica e inscrição no respectivo Conselho Regional que regulamenta a profissão. (COFEN ou COREN)	Objetiva e Redação
Vigia	01 + CR	ensino médio	Objetiva
CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL			
CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	PROVAS
Agente de copa e limpeza	05 + CR	Ensino fundamental	Objetiva
PROCESSO SELETIVO			
CARGO NÍVEL SUPERIOR			
CARGOS	VAGAS	HABILITAÇÃO	PROVAS

Médico ESF Média: 05,00	01 + CR	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	Objetiva
Enfermeiro	03 + CR	Ensino superior e registro no conselho federal ou regional que regulamenta a profissão COFEN OU COREN	Objetiva
Farmacêutico 20 hrs	02 + CR	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo conselho profissional, quando legalmente exigido.	Objetiva
Assistente social	CR	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo conselho profissional, quando legalmente exigido.	Objetiva
CARGO NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO			
CARGOS	VAGAS	HABILITAÇÃO	PROVAS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	03 + CR	ensino médio técnico ou com complementação específica e inscrição no respectivo conselho regional que regulamenta a profissão. (cofen ou coren)	Objetiva
MOTORISTA NOTA OBJETIVA: 4 NOTA PRÁTICA: 6	CR	ensino médio e habilitação mínima prevista no art. 143 (iv), c/c art. 138, 145 e 146 do ctb, conforme o caso.	Objetiva
VIGIA	CR	ensino médio	Objetiva
AGENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	ensino médio	Objetiva
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 40H-	01 + CR	ensino médio curso em auxiliar de saúde bucal	Objetiva
CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL			
PROVAS	PROVAS	PROVAS	PROVAS
Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR	Ensino Fundamental	Objetiva

5.2 – DA INSCRIÇÃO

5.2.1. As inscrições deverão ser promovidas por meio da *internet*.

5.3 - DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

5.3.1. Os valores das taxas de inscrição para os cargos serão informados quando da elaboração do edital de abertura das inscrições para o concurso público e processo seletivo, após a apresentação da proposta de prestação de serviços pela CONTRATADA.

5.3.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no Diário Oficial da União de 03/10/2008.

5.4 – DAS PROVAS

5.4.1. A etapa de provas objetivas é eliminatória e classificatória, composta por questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E), sendo apenas uma considerada correta, com pontuação total de 100 pontos.

5.4.2. A avaliação objetiva é condicionada ao total de 40 (quarenta) questões, conforme distribuição abaixo, para todos os cargos:

- 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
- 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa;
- 05 (cinco) questões de matemática;
- 05 (cinco) questões de Legislação;
- Redação (para Concurso, conforme mencionado na tabela acima);
- 05 (cinco) questões conhecimentos gerais;

5.4.2.1. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova objetiva.

5.4.3. As provas serão aplicadas em horários distintos para os cargos do Concurso e Processo Seletivo, de forma a permitir a participação de um mesmo candidato em ambos os processos.

5.4.4. Provas Práticas para Motorista e Operador de Máquinas

5.5. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.5.1. Realização de Diagnóstico prévio do Concurso Público e Processo Seletivo a ser realizado com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que serão submetidos ao processo de seleção;

5.5.2. Elaboração e publicação de Avisos informativos sobre a execução do Concurso Público e Processo Seletivo consoante ao cronograma de execução a ser estabelecido;

5.5.3. Disponibilização de endereço eletrônico do licitante vencedor onde os candidatos terão acesso a todas as etapas do concurso/seletivo, onde poderão solicitar informações e as devidas inscrições; e, ainda disponibilização de linha direta, por 24 horas diárias, para repassar informações solicitadas e prestar os esclarecimentos necessários aos inscritos. Manter serviços de atendimento CALL CENTER, ao telefone, via online, na internet e via e-mail, para informações aos candidatos em todas as etapas do concurso/seletivo;

5.5.4. Candidatos cadastrados devem receber e-mails com informações do concurso/seletivo, em todas as fases e etapas do mesmo;

5.5.5. Elaborar o Edital que regerá todo o Concurso Público e Processo Seletivo (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes incluindo conteúdo programático que deverá ser aprovada pela Comissão do Concurso. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela Internet, nos murais da licitante vencedora e na sede da Prefeitura.

5.5.6. Formular Editais de divulgação e homologação das inscrições;

5.5.7. Efetuar Inscrições que deverão ser via Internet.

5.5.8. Elaborar análise técnica das provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam em consonância com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido.

5.5.9. Comprovar documentalmente que em seu quadro funcional possui profissionais qualificados e devidamente habilitados, de acordo com as áreas de formação dos cargos dispostos acima, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos, além de contar com especialistas em correção técnica e ortográfica para concurso. Profissionais comprometidos, através de termos e compromisso e responsabilidade em sigilo e ética;

5.5.10. Elaborar programas e bibliografia, bem como imprimir as provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;

5.5.11. Divulgar dias e locais das provas nos murais da licitante vencedora, da Prefeitura, seus respectivos sites e demais órgãos de divulgação;

5.5.12. Aplicação das provas na cidade de Irani/SC, de acordo com a disponibilidade de locais adequados;

5.5.13. Emissão de listagem de resultado parcial e final do Concurso/Seletivo;

5.5.14. Emissão do relatório do certame;

5.5.15. Elaboração de listagem dos inscritos por sala;

5.5.16. Realizar a contratação de fiscais, volantes, porteiros, serventes para auxiliar na aplicação das provas teóricas e práticas. Instruir fiscais em como proceder no dia da aplicação das provas;

5.5.17. Aplicar provas em data definida, com fornecimento de grade de respostas pré-identificada. Comprovação de controle rígido das grades de respostas;

5.5.18. Realizar provas especiais para pessoas portadoras de necessidades especiais (havendo necessidade);

5.5.19. Divulgar Gabaritos em até 24 horas da realização das provas, nos murais e sites da licitante vencedora.

5.5.20. Realizar o recebimento e a análise de recursos administrativos, conforme previsão do Edital;

5.5.21. Corrigir provas teóricas objetivos através de leitura com escaneamento digital de cada grade. Os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal;

5.5.22. Divulgar resultados nos murais da licitante vencedora, da Prefeitura e nos sites até as 17 horas do dia fixado;

5.5.23. Aplicação de Redação para os cargos do **Concurso Público**: Agente de Controle Interno, Fiscal de Tributos, Professor de Inglês, Professor de Português, Farmacêutico, Assistente Social, Odontólogo, Psicólogo, Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar de Creche,

Agente Administrativo, Técnico em Enfermagem. Aplicação de Prova Prática para os cargos Motrista e Operador de Máquinas. Aplicação de Redação para os cargos do **Seletivo**: Não será aplicado Redação.

5.5.24. Disponibilizar ao findar de todo o processo ao setor de RH toda e qualquer informação, dados, arquivos necessários;

5.5.24.1. Disponibilizar aos candidatos aprovados na prova objetiva, o encaminhamento de títulos na modalidade *on-line*;

5.5.24.2. Disponibilizar Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

5.5.25. Divulgação da classificação final dos candidatos;

5.5.26. Divulgar Gabarito oficial de todas as provas;

5.5.27. Elaboração de relatório contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, após a identificação das provas e relatórios finais com todos os dados do concurso;

5.5.28. Todas as etapas do concurso deverão estar disponibilizadas em cronograma com descrição das tarefas, datas e horários a ser elaborado acompanhado da contratante;

5.5.29. Depois das homologações do resultado final, as publicações do concurso/seletivo serão realizadas por meio de site;

5.5.30. Fornecer envelopes para a guarda de aparelhos eletrônicos durante as provas objetivas;

5.5.31. Malotes lacrados e identificados;

5.5.32. Permitir ao candidato a visualização da grade de respostas através de portal na internet, mediante senha pessoal.

5.5.33. Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração de 06 (seis) meses, após concurso/seletivo, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as redações, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso/seletivo;

5.5.34. Elaborar questões inéditas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, garantindo que as questões contenham relação com o nível de conhecimento necessário ao exercício das atribuições do cargo.

5.6. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

5.6.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às dependências dos prédios utilizados pela Administração Pública no município;

5.6.2. Fornecer cópia de toda a legislação pertinente ao Concurso Público e Processo Seletivo; fornecer em meio magnético as informações para elaboração do Edital;

5.6.3. Designar comissão para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização do concurso público e seletivo.

6. DA PROGRAMAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias para o ano de 2022.

Despesa: 06 – **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

Despesa: 56 – **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

Despesa: 164 – **SECRETARIA SAÚDE**

Despesa: 70 – **SECRETARIA DE TRANSPORTES**

Despesa: 131 – **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

7. FUNDAMENTO LEGAL

7.1. A presente proposição encontra seu fundamento na legislação vigente, em especial da Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre licitações e contratos no âmbito da administração pública.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Realizar o concurso público e/ou processo seletivo e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto Básico, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem;

8.2. Elaborar cronograma no prazo de 10 (dez) dias a contar do aceite formal da proposta de prestação de serviços, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as data de realização de todas as etapas concernentes ao concurso e processo seletivo;

8.3. Dispor de Assessoria Técnica em todas as fases do concurso/seletivo para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;

8.4. Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para as provas objetivas e de redação, que serão realizadas simultaneamente;
- c) aos resultados finais das provas objetivas e de redação;
- d) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- e) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- f) ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

8.5. Publicar no Diário Oficial da União – Seção 3 - os editais, os comunicados ou as convocações citados no item 8.4, na íntegra e a suas expensas, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional;

8.6. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 8.4;

8.7. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 8.4 em caso de incorreção que comprometa os entendimentos/diretrizes essenciais para a realização do concurso/seletivo;

- 8.8. Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;
- 8.9. Colocar à disposição na página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato;
- 8.10. Providenciar identificação das salas e do espaço físico, para fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso/seletivo, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;
- 8.11. Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;
- 8.12. Executar direta e integralmente o objetivo do contrato a ser celebrado com o objeto a especificado neste Projeto Básico;
- 8.13. Providenciar pessoal para a aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso/seletivo e banca examinadora;
- 8.14. Manter, no(s) dia(s) de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;
- 8.15. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso/seletivo, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade;
- 8.16. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise (Doadores de Sangue e Medula);
- 8.17. Providenciar os meios logísticos para efetuar eventuais devoluções de taxa de inscrição;
- 8.18. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame;
- 8.19. Corrigir as provas objetivas e as redações dos candidatos aprovados nas provas objetivas, de acordo com o estipulado no item 5.4.2.1;
- 8.20 Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual;

8.21. Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;

8.22. Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso/seletivo, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, fac-símile, internet, correspondência e outros;

8.23. Fornecer as listagens referentes ao concurso/seletivo, de acordo com o padrão exigido pelo CONTRATANTE;

8.24. Entregar o resultado final do concurso/seletivo ao CONTRATANTE;

8.25. Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;

8.26. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público ou Processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

8.27. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

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

8.29. Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

8.30. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso/processo seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

8.31. Realizar outras atividades pertinentes ao concurso público e processo seletivo.

9. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

9.1. Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso/seletivo;

9.2. Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente ao concurso/seletivo;

- 9.3. Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;
- 9.4. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada pelo Secretário (a) responsável pelo concurso/seletivo;
- 9.5. Indicar os servidores que comporão a equipe multiprofissional para acompanhar a perícia médica dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 9.6. Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso;

10. DO PAGAMENTO

10.1. O Município de Irani - SC efetuará o pagamento mediante apresentação da Nota Fiscal, quando for o caso, e conforme disponibilidade de recursos, observada a ordem cronológica dos pagamentos nos termos do art. 5º da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93) e cronograma, e se dará da seguinte forma:

- a) 30 % cinco dias úteis após a homologação das inscrições.
- b) 30 % cinco dias úteis após a aplicação das provas.
- c) 40% cinco dias úteis após a homologação do Concurso/Seletivo

10.1.1. O último pagamento somente será realizado após a liberação dos arquivos compatíveis com o sistema do RH do município.

10.2. O pagamento será efetivado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente quitada e aprovada por servidor público responsável pelo recebimento do objeto licitado.

10.3. Na Nota Fiscal/Fatura deverão estar destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e ao ISSQN, caso ocorra o fato gerador destes ou outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento.

10.4. Fica expressamente estabelecido que no preço acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto especificado na cláusula primeira deste instrumento, constituindo-se na única remuneração devida.

10.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida ao Município de Irani-SC, Rua Eilírio de Gregori, n° 207, Centro, Irani – SC, CNPJ n° 82.939.455/0001-31, e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do Processo Licitatório.

10.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

10.7. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, e poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

11.2. O contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, desde que haja interesse por parte da CONTRATANTE e/ou mediante justificativa aceita pela mesma, observadas as condições previstas na Lei n° 8.666/93.

12. TERMO DE ACEITE

Declaro, nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, §1° e §2° que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo,



determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome Fiscal: Elizete Ana Guareski Fachin

CPF: 022.056.729-83

Cargo/função: Professora designada Diretora de Ensino

Unidade: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Fone para contato: (49) 3432-3205

E-mail para contato: elizeteguareski@yahoo.com

Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Rubia Magnabosco

CPF: 036.779.059-90

Cargo/função: Auxiliar Administrativo designado Gerente de Adm. Operacional

Unidade: Secretaria Municipal de Saúde

Fone para contato: (49) 3432-3268

E-mail para contato: rubimagnabosco@hotmail.com

Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Solange A. R. Canonica

CPF: 043.873.409-24

Cargo/função: Gerente de Manutenção

Unidade: Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo

Fone para contato: (49) 3432-3261

E-mail para contato: solangecanonica@yahoo.com.br

Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Aluisio Delino Bavaresco

CPF: 048.423.439-07



Cargo/função: Secretário

Unidade: Secretaria de Administração e Finanças

Fone para contato: (49) 3432.3206

E-mail para contato: adm@irani.sc.gov.br

Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Nelci P. Canci

CPF: 907.357.149-91

Cargo/função: Secretária

Unidade: Secretaria de Assistência Social

Fone para contato: (49) 3432.3246

E-mail para contato: socihab@gmail.com

Assinatura do fiscal: _____

Irani (SC), 07 de março de 2022.

VANDERLEI CANCI
Prefeito

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____, a participar do Processo de Licitação n.º 28/2022, instaurado pelo Município de Irani/SC, na modalidade Pregão Presencial n.º 16/2022, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, **bem como formular propostas verbais, recorrer, assinar declarações relativas ao processo em questão e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.**

45/44

_____, em ____ de _____ 2022

Identificação e Assinatura do Credenciante



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022**

ANEXO III

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

DECLARAMOS para fins de participação no Processo de Licitação nº 28/2022 – Pregão Presencial nº 16/2022, do Município de Irani/SC, que a empresa _____, inscrito(a) no CNPJ/CPF sob o nº _____, atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no Edital convocatório.

_____, em ____ de _____ 2022.

Identificação e Assinatura do Representante Legal

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

ANEXO IV

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial nº 16/2022, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2022.

(assinatura do responsável pela empresa)

OBSERVAÇÃO:

Assinalar com um “X” a condição da empresa.

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI 8.666/93

DECLARAMOS, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Presencial nº 16/2022 e em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menor (es) de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e Data.

Carimbo da empresa
Assinatura do representante legal
Identificação do cargo/função do firmatário

OBS:

- 1 - Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante;
- 2- Se a licitante possuir menores de 14 (quatorze) anos aprendizes, deverá declarar essa condição.



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Ref.: Processo Licitatório nº 28/2022

A empresa _____, portadora do CNPJ _____, através de seu representante legal, Sr; _____ CPF nº _____ declara sob as penas da Lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no Processo Licitatório em epígrafe e que está ciente da obrigatoriedade em declarar ocorrências posteriores. Declara também que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e Data.

Carimbo da empresa
Assinatura do representante legal
Identificação do cargo/função do firmatário

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Representante Legal:

CPF:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Atendendo ao Processo em questão, apresentamos nossa Proposta Comercial conforme abaixo alinhado:

I. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público e Processo Seletivo, mediante a realização de provas teóricas, títulos e redação com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas dos Processos para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Máximo (R\$)
01	Concurso para os seguintes cargos: Agente Comunitário de Saúde; Agente de Copa e Limpeza; Agente Administrativo; Agente de Controle Interno; Professor de Inglês 20h; Professor de Português 20h; Auxiliar de Creche; Fiscal de Tributos;		

	Farmacêutico 40h; Motorista; Operador de Máquinas Rodoviárias; Odontólogo 40h; Psicólogo 40h; Vigia; Agente de Vigilância Sanitária; Técnico em Enfermagem; Assistente Social (educação)		
02	Processo Seletivo para os seguintes cargos: Farmacêutico 20h; Técnico em Enfermagem; Motorista; Agente Administrativo; Auxiliar de Serviços Gerais; Vigia Médico ESF; Enfermeiro 40h; Assistente Social; Auxiliar de Consultório Dentário 40h.		
Valor Total			

Valor em moeda corrente nacional, por item e total, em algarismos, sendo que o valor global deve constar também por extenso, apurado à data de sua apresentação.

II. DA VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

III. DO PRAZO DE ENTREGA

Os serviços serão realizados conforme cronograma aprovado pela Secretaria de Administração e

Finanças.

IV. DA ACEITAÇÃO DO EDITAL

Declaro aceitar todas as condições expressas no Edital em questão, inclusive as condições expostas na Minuta de Ata de Registros, bem como as conformidades da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações que lhe foram introduzidas.

Local e Data.

Assinatura com nome do responsável.

Razão Social.

CNPJ.

Representante:

CPF:

Cargo:



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 28/2022
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022**

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2022

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IRANI E A EMPRESA

MUNICÍPIO DE IRANI, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Rua Eilírio de Gregori, nº. 207, Centro, nesta cidade de Irani/SC, CNPJ nº 82.939.455/0001-31, neste ato representado pelo Prefeito em Exercício, Sr. **ADELMO MAURO LOHMANN**, inscrito no CPF/MF sob o nº. 030.959.749-81, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida no Município de, na Rua, nº ..., inscrita no CNPJ/MF sob nº, através de seu representante legal, Sr., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, mediante cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com o capítulo III da Lei nº 8.666/93 e alterações, e o Processo de Licitação Nº 28/2022, instaurado através do Edital de Pregão Presencial Nº 16/2022, homologado no dia....., o qual é parte integrante do presente instrumento:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

1.1. DO OBJETO

1.1.1. O presente contrato tem por objeto a realização, pela **CONTRATADA**, de planejamento, organização e execução de Concurso Público e Processo Seletivo, mediante a realização de provas teóricas, práticas e redação com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas dos Processos para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani.

1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO

1.2.1. Os serviços, objeto do presente contrato, deverão compreender a elaboração de editais, conteúdos programáticos, elaboração, aplicação e correção das provas objetivas, disponibilização dos fiscais e análise dos eventuais recursos, conforme os cargos e vagas apresentadas.

1.2.2. Todas as etapas dos serviços deverão ser totalmente executadas no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato.

1.2.3. A forma de seleção será através de prova objetiva e prática (quando couber), ocorrendo a classificação em ordem decrescente.

1.2.4. As provas serão realizadas em local indicado e cedido pelo Município.

1.2.4.1. As provas teóricas do Concurso deverão conter 40 (quarenta) questões inéditas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo 05 (cinco) questões na área de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões na área de Matemática, 05 (cinco) questões na área de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões na área de Legislação, 20 (vinte) questões na área de Conhecimentos Específicos na área de atuação e redação.

1.2.4.2. As provas teóricas do Processo Seletivo deverão conter 40 (quarenta) questões inéditas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo 05 (cinco) questões na área de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões na área de Matemática, 05 (cinco) questões na área de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões na área de Legislação e 20 (vinte) questões na área de Conhecimentos Específicos na área de atuação.

1.2.4.3. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

1.2.4.4. As provas deverão ser acondicionadas em envelope lacrado e indevassável e serem entregues no dia e horário estipulado para a realização do concurso, nas salas determinadas para tal. Os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre.

1.2.5. Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão definidos pelo Município quando do lançamento dos Editais, sendo que, constituir-se-ão em receita ao erário municipal.

1.2.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.

1.2.6. As salas destinadas à realização das provas deverão conter o número máximo de 15 (quinze) candidatos cada uma, onde deverão permanecer, no mínimo, 02 (dois) fiscais e estar em conformidade com os protocolos do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e demais normativas vigentes, e em conformidade com protocolo municipal de atendimento a Covid-19, em conformidade com o Plano de Contingência.

1.2.7. O concurso e Processo Seletivo deverá possuir uma Comissão Coordenadora composta por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos do Município.

1.2.8. O objeto da presente contratação não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, para terceiros.

1.2.9. A CONTRATADA deverá estabelecer contato com o Município imediatamente após a homologação do Processo de Licitação para iniciar a elaboração dos editais e adotar todas as

medidas cabíveis para que as ações aconteçam dentro dos prazos previstos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA FISCALIZAÇÃO

- 2.1. O presente contrato terá **vigência até 31 de dezembro de 2022**, a partir da assinatura do mesmo, podendo ser rescindido ou prorrogado se do interesse das partes, observado o disposto na Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 2.2. A CONTRATANTE, através da Comissão de Concurso e Processo Seletivo, composta por servidores designados pela Secretaria Municipal de Gestão Financeira, exercerá ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre a execução do presente contrato.
- 2.3. A CONTRATADA aceitará integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.
- 2.4. A existência e atuação da fiscalização pela CONTRATANTE, em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne ao objeto deste contrato.
- 2.5. A fiscalização poderá avaliar a atuação de qualquer empregado da CONTRATADA e exigir a sua dispensa se verificar que sua conduta é prejudicial ao bom andamento dos serviços, objeto deste termo, devendo ser providenciada a sua substituição no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da data da notificação expedida pela CONTRATANTE, o qual ficará isento de responsabilidade se dela originar-se qualquer tipo de ação judicial.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

- 3.1. O valor total dos serviços ora contratados é de R\$ (.....).
- 3.2. O valor pela prestação de serviços já inclui:
 - a. Todas as despesas com locomoção, alimentação, estadas, encargos e obrigações tributárias, sociais trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais, após a abertura dos envelopes;
 - b. Quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO, DO DOCUMENTO FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO.

- 4.1. O pagamento será realizado em 03 (três) parcelas, de acordo com o descrito abaixo:
 - a) 30 % do valor cinco dias úteis após a homologação das inscrições.

- b) 30 % do valor cinco dias úteis após a aplicação das provas.
- c) 40% do valor cinco dias úteis após a homologação do concurso e processo seletivo e após disponibilização dos arquivos ao setor de RH.

4.1.1.O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil ou através de boleto bancário. No caso da empresa possuir conta em outros bancos e que a transferência tenha custos, estes serão descontados da contratada.

4.1.2.O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

4.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá emitido para a **MUNICÍPIO DE IRANI (independentemente do FUNDO ao qual se destina), CNPJ/MF nº 82.939.455/0001-31, Rua Eilírio de Gregori, 207, Centro, Irani – SC, CEP: 89680-000** e ter a mesma Razão Social e CNPJ/MF dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do empenho e do processo licitatório.

4.2.1.A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando a CONTRATANTE de ressarcimento de qualquer prejuízo que a CONTRATADA venha a sofrer.

4.3. Os preços não serão reajustados.

4.4. Os preços somente serão revisados quando houver alterações dos valores, devidamente comprovadas, podendo ocorrer nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento devidamente instruído a ser formalizado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas provenientes da execução deste Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Despesa: 06 – **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

Despesa: 56 – **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

Despesa: 164 – **SECRETARIA SAÚDE**

Despesa: 70 – **SECRETARIA DE TRANSPORTES**

Despesa: 131 – **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades da CONTRATANTE:

- 6.1.1. Efetuar todas as publicações legais relativas ao concurso;
- 6.1.2. Receber as inscrições e encaminhá-las à CONTRATADA para montagem do banco de dados;
- 6.1.3. Ceder o local adequado para a realização das provas objetivas;
- 6.1.4. Receber os eventuais recursos administrativos e encaminhá-los a CONTRATADA para julgamento;
- 6.1.5. Designar a Comissão Coordenadora;
- 6.1.6. Manter pessoas ou constituir Comissão Especial, visando à fiscalização da execução do contrato;
- 6.1.7. Providenciar a publicação resumida do presente contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura;
- 6.1.8. Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;
- 6.1.9. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços.
- 6.1.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com a cláusula quarta do presente contrato.

6.2. Responsabilidades da CONTRATADA:

- 6.2.1. Elaborar o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do concurso, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE;
- 6.2.2. Elaborar o modelo de todos os demais editais necessários, tais como: recursos, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos e outros que se fizerem necessários;
- 6.2.3. Divulgar o concurso em *home page* própria, incluindo a publicação de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- 6.2.4. Disponibilizar link para acesso pela *home page* do Município de Irani;
- 6.2.5. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do concurso;
- 6.2.6. Fornecer o modelo de ficha de inscrição;
- 6.2.7. Disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.
- 6.2.8. Apreciar todas as inscrições e elaborar o edital de homologação das mesmas;
- 6.2.9. Montar o banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone;
- 6.2.10. Elaborar, digitar, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos, que deverão compor banca da CONTRATADA,

- devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;
- 6.2.11. Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
 - 6.2.12. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do concurso, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre;
 - 6.2.13. Elaborar o *layout* e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica;
 - 6.2.14. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
 - 6.2.15. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
 - 6.2.16. Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas;
 - 6.2.17. Aplicar as provas, do Concurso e Processo Seletivo, no mesmo dia, um durante o horário matutino e outro durante horário vespertino.;
 - 6.2.18. Responsabilizar-se pela contratação e pelo pagamento dos fiscais, em número suficiente para o pleno atendimento do objeto;
 - 6.2.19. Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
 - 6.2.20. Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
 - 6.2.21. Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data da aplicação das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no site do Município e da empresa;
 - 6.2.22. Proceder à correção das provas por sistema de LEITURA ÓPTICA;
 - 6.2.23. Proceder à análise dos títulos, atribuindo a pontuação correspondente;
 - 6.2.24. Examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
 - 6.2.25. Recorrer às provas e fornecer novos relatórios e ordem classificatória, por força de recursos interpostos, se for o caso;
 - 6.2.26. Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
 - 6.2.27. Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do processo, em meio magnético;
 - 6.2.28. Montar dossiê e entregá-lo a CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso;
 - 6.2.29. Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do concurso;
 - 6.2.30. Cumprir o disposto no presente contrato, obedecendo ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
 - 6.2.31. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
 - 6.2.32. Refazer, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços impugnados pelo mesmo;
 - 6.2.33. Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
 - 6.2.34. Utilizar somente mão de obra especializada, na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;

- 6.2.35. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 6.2.36. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- 6.2.37. Realizar a transferências de arquivos compatíveis o com o sistema *Pública* das informações dos candidatos, conforme a ser solicitado pelo setor de recursos humanos.
- 6.2.38. Cumprir com todos os protocolos do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e demais normativas vigentes, e em conformidade com protocolo municipal de atendimento a Covid-19, em conformidade com o Plano de Contingência.
- 6.2.39. Realizar prova prática aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.
- 6.2.40. Disponibilizar aos candidatos aprovados na prova objetiva, o encaminhamento de títulos na modalidade on-line.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

- 7.1. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/2002, se a CONTRATADA, convocada no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.
- 7.2. O atraso injustificado no fornecimento sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor contratado.
- 7.3. A multa aludida acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 8.1. O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
 - a. Por ato unilateral escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do Artigo 78, da Lei 8.666/93;
 - b. Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público;
 - c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.
- 8.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura a CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de

aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

8.3. Fica reservado a CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

9.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1. Na execução deste contrato aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93 e alterações, e ainda os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

10.2. A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da cidade de Concórdia (SC) para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes, a qualquer foro que lhes possa ser mais favorável.

E por estarem acordes, firmam o presente instrumento na forma digital, juntamente com as testemunhas, em vias de igual teor, para todos os efeitos de direito.

Irani/SC _____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE IRANI

Vanderlei Canci
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____

Fiscal:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 28/2022
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2022

ANEXO IX

FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO

Razão Social: _____.

CNPJ _____.

Endereço: _____.

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____.

Telefone: (____) _____ Fax: (____) _____.

Nome da pessoa para contatos: _____.

Telefone: (____) _____ E-mail: _____.

Nome completo da pessoa que assinará o contrato: _____.

Cargo que a pessoa ocupa na empresa: _____.

Conta Bancária _____ Agência _____ Banco _____.

RG nº: _____ CPF: _____.

Obs.: em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.

Local, de de 2022.

(Carimbo e assinatura do responsável pelas informações)



Observação: Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo com o envelope da documentação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório.