

 <p>MUNICÍPIO DE IRANI</p>	<p>AVISO EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO N° 120/2022 PREGÃO ELETRÔNICO N° 65/2022</p>	
	<p>Regido pela Lei Complementar 123/06, Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/1993</p>	
<p>OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo, mediante a realização de provas objetivas e de títulos 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.</p>		
<p>Data/Hora Abertura 10/10/2022 – 08h30min</p>	<p>Valor Estimado R\$ 13.193,28</p>	<p>Modalidade Pregão Eletrônico</p>
<p>Limite apresentação de propostas 10/10/2022 – 08h15min</p>		
<p>Exclusiva ME/EPP SIM</p>		<p>Local www.portaldecompraspublicas.com.br</p>
<p>Pedidos de Esclarecimentos Até às 17h00min – 05/10/2022</p>		<p>Impugnações Até às 17h00min – 05/10/2022</p>
<p>Documentos de Habilitação</p>		
<p>g.2) Para as empresas sediadas em outros estados, a emissão da certidão deverá obedecer a determinação do Tribunal de Justiça correspondente</p> <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 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 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 de que possui sistema antiplágio no processo de elaboração das provas; • Comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta por meio 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. <p>g.1) Para as empresas sediadas em Santa Catarina, a certidão deverá ser apresentada em duas vias: <u>Sistema E-Saj</u>: (https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do) e <u>Sistema Eproc</u> (https://certeproc1g.tjsc.jus.br/). As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.</p>		

1/36

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 120/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2022

MODALIDADE: **PREGÃO ELETRÔNICO**
TIPO: **MENOR PREÇO POR ITEM**

1. PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE IRANI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 82.939.455/0001-31, situada na Rua Eilírio de Gregori, 207, centro, Irani, por intermédio do Prefeito Municipal, Sr. **Vanderlei Canci**, torna público para conhecimento dos interessados que nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 067/2020, Instrução Normativa nº 03/2020, 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 Eletrônico** do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, pelo site www.portaldecompraspublicas.com.br, objetivando a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização e execução de Processo Seletivo no Município de Irani/SC, mediante aplicação de provas objetivas e de títulos, com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas do processo para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani.

2. DATA, HORA E LOCAL

- 2.1. A Sessão Pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **10/10/2022**, com início às **08h30min**, horário de Brasília – DF.
- 2.2. Somente poderão participar da Sessão Pública, as empresas que apresentarem propostas no site descrito no item 2.1, até às **08h15min**, do dia **10/10/2022**.
- 2.3. Ocorrendo decretação de feriado, ou outro fato superveniente que impeça a realização desta Licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2/36

3. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização e execução de Processo Seletivo no Município de Irani/SC, mediante aplicação de provas objetivas e de títulos, com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas do processo para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani, nos cargos descritos no Anexo I deste Edital.

4. DA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar da licitação **todas** as empresas interessadas qualificadas, e pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação e que estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 4.2. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 4.2.1. Não podem participar da presente licitação, pessoas jurídicas que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como empresas com falência decretada; em consórcio.
- 4.2.2. Podem participar da presente licitação, apenas micro e pequenas empresas que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema “Pregão Eletrônico”, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 5.3. O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 5.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Irani/SC, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

6.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.1.1. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

6.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.3. O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.3.1. Valor unitário e total para cada item em moeda corrente nacional;

6.3.2. Descrição detalhada do serviço cotado indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

6.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações on-line, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

6.7.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus art. 42 a 49, quando for o caso;

6.7.2. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

6.7.3. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

3/36

6.8. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

6.9. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas neste Edital.

7. DA ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando do Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.2. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido no item 9 deste edital.

7.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

7.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

7.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.11. Se o Pregoeiro entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

7.11.1. Considera-se absolutamente inexequível a proposta que reduzir o valor do último lance ofertado em mais de 85%.

7.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.13. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

7.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8. DO EMPATE

8.1. A presente licitação é destinada à participação exclusiva das entidades preferenciais (ME/EPP), nos termos do que dispõe o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, não havendo possibilidade de ocorrer o empate ficto previstos nas normas citadas.

5/36

8.2. Se o pregoeiro observar que há licitantes em situação de empate que enviaram seus lances em horários exatamente iguais, mas não se enquadram como ME/EPP, adotará os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

8.2.1. Utilização de bens e serviços produzidos no Brasil;

8.2.2. Utilização de bens e serviços produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

8.2.3. Utilização de bens e serviços produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento tecnológico no País;

8.2.4. Utilização de bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

8.2.5. Sorteio.

8.3. Proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo "Valor Negociado", com a devida justificativa.

9. DA NEGOCIAÇÃO DIRETA

9.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

10.2. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 2 (duas) horas por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

10.2.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

10.2.2. A proposta deve conter:

- a) Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);
- b) O preço unitário e total para cada serviço cotado, especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
- c) A descrição do serviço cotado de forma a demonstrar que atendem as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;
- d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos contados da data prevista para abertura da licitação;
- e) Conter prazo de execução dos serviços conforme descrito no Anexo I, contados da ordem de serviço.
- f) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

10.3. O não envio da proposta ajustada por meio do correio eletrônico com todos os requisitos elencados no subitem 8.2.2, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

6/36

10.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

10.5. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor definido para o respectivo objeto no Termo de Referência.

10.5.1. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

10.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

10.7. O Pregoeiro em conjunto com a Equipe de Apoio poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência, Anexo I ao Edital, salvo a juntada de documentos, para atender a exigência deste edital, findo o prazo estabelecido no item 8.2.

10.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.8.1. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, serão observados os procedimentos previstos nos itens 6 e 7.

10.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

10.10. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006 seguindo-se a disciplina estabelecida no item 6 deste edital, se for o caso.

11. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

11.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

11.3. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

11.4. A Documentação de Habilitação da licitante vencedora será verificada mediante apresentação dos documentos abaixo:

- a) Ato constitutivo, certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI, estatuto ou contrato social consolidado, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada;
- b) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrangendo contribuições sociais);
- c) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante, e pela Fazenda do Município de Irani;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011;
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Declaração de inexistência de menores em seu quadro de pessoal, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

- k) Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que 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).
- l) Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal, de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.
- m) Declaração de que a empresa conhece na íntegra o Edital e se submete às condições nele estabelecidas.
- n) Prova de registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA;
- o) Declaração de que possui todos os profissionais técnicos necessários para a elaboração das provas;
- p) Comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta por meio 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.
- q) 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.
- r) Declaração de que entregará relatório final com indicadores de leitura de e-mails e performance de mídia;
- s) Declaração que possui sistema antiplágio no processo de elaboração das provas;

11.4.1. 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 documentos.

8/36

11.4.2. 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.

11.5. Para facilitar o contato, solicitamos constar ainda as seguintes informações:

- a) Indicação de Preposto (nome, CPF, cargo/ função, telefone e e-mail);
- b) O Preposto indicado será responsável por todos os contatos necessários a plena execução do contrato.
- b) Caso necessário deverá ser apresentado, para assinatura do contrato, procuração do indicado acima.

11.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **duas horas**, sob pena de inabilitação.

11.7. De acordo com a documentação complementar exigida, poderá o Pregoeiro, dilatar o prazo para apresentação dos documentos.

11.8. Caso a licitante apresente para habilitação, Contrato Social arquivado e emitido pelo site da Junta Comercial, este será autenticado.

11.8.1. Caso encontre-se com status “expirado” e não seja possível a verificação de sua autenticidade, restará a licitante pré-habilitada, devendo esta apresentar contrato social em vigência para aferição das informações pertinentes, não sendo aceita qualquer alteração contratual que devesse constar para habilitação.

11.9. As licitantes poderão substituir os documentos referidos nas alíneas “b” a “f” do item 9.17, por Certificado de Registro Cadastral – CRC expedido pela Comissão de Registro Cadastral de Licitantes do Município de Irani/SC ou pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF do Poder Executivo Federal.

11.9.1. A condição de validade do Certificado de Registro Cadastral apresentado pelos licitantes está atrelada à manutenção de sua regularidade junto ao respectivo órgão cadastrador. Desta forma, no curso do julgamento da fase de habilitação, o Pregoeiro averiguará a situação cadastral dos licitantes pela Internet, no caso de CRCs expedidos pelo SICAF, ou junto ao Cadastro de Licitantes do Município de Irani/SC, inabilitando aqueles cujo CRC estiver cancelado, suspenso, vencido ou, ainda, quando toda a documentação apresentada para o competente cadastramento não estiver em plena vigência.

11.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no item 9.1, mesmo que os documentos exigidos nas alíneas “b” a “f”, relativas à regularidade fiscal, apresentem alguma restrição.

11.10.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, alíneas “b” a “f”, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa e entrega destas certidões ao Setor de Compras e Licitações.

11.10.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no Item 9.3.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9/36

11.11. Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

11.12. Faculta-se à Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro a diligência para comprovação da autenticidade dos documentos apresentados.

12. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

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

12.2. Caberá o Pregoeiro, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, conforme art. 17, inciso II do Decreto 10.024/2019.

12.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, poderá ser designada nova data para a realização do certame.

13. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 20 (vinte) minutos, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

13.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br.

13.5. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 03 (três) dias para:
13.5.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

13.5.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

13.5.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora, que terá 01 (um) dia útil para decidir.

13.5.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

13.7. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

14.3. Adjudicado o objeto da presente licitação, a Prefeitura Municipal de Irani convocará o adjudicatário para assinar a contrato em até 05 (cinco) dias útil. Caso a licitante vencedora recuse-se, injustificadamente, a assinar, no prazo e condições estabelecidas a contrato, a licitante subsequente na ordem de classificação, será notificada para fazê-lo nas condições por ela proposta, ocasião em que será realizada nova Sessão Pública, retomando-se a fase de habilitação, sem prejuízo de que o pregoeiro negocie, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 e seguintes da lei nº 8.666/93.

14.4. Para a assinatura do contrato ou aceite do instrumento equivalente, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

14.5. A pessoa que assinar o contrato deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus poderes.

14.6. O Município enviará, por e-mail o contrato para assinatura da licitante (com todas orientações necessárias para a assinatura), que deverá devolvê-lo assinado, via SEDEX ou ainda pessoalmente

diretamente no Setor de Compras e licitações, quando se tratar de empresa local, no prazo do item 12.3.

14.7. Será permitida a assinatura eletrônica do contrato, mediante uso da certificação digital ICP Brasil, caso o representante legal da licitante a possua, no prazo indicado no item 12.3.

14.8. Será permitida a devolução do contrato assinado “digitalizado” ao Setor de Compras e Licitações, porém, posteriormente deverá ser enviada também, via física, do contrato assinado em sua via original para ser devidamente arquivada no processo licitatório.

15. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

15.1. Cabe ao Município:

15.1.1. Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório.

15.1.2. Fiscalizar a execução do objeto por meio do Fiscal do Contrato.

15.1.3. Efetuar o pagamento a proponente vencedora de acordo com o estipulado neste Edital.

15.1.4. Emitir a Solicitação de Fornecimento para que a proponente vencedora proceda à efetiva execução do objeto.

15.1.5. Receber os materiais e conferir.

15.2. Cabe à proponente Vencedora:

15.2.1. Executar o objeto de acordo com o disposto no item 1.2 - da forma de execução - deste Edital.

15.2.2. Manter, durante a execução do objeto todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

15.2.3. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

15.2.4. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do objeto.

15.2.5. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

15.2.6. Exigir do órgão requisitante a Solicitação e a Autorização de Fornecimento para a efetiva execução do objeto.

15.2.7. Responsabilizar-se pela execução dos serviços.

15.2.8. Responsabilizar-se pela apuração e recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas.

15.2.9. Registrar a retenção de 11% (onze por cento) sobre o valor da mão de obra, para recolhimento ao INSS, quando da apresentação da nota fiscal/fatura à contratante, a qual deverá discriminar o quantitativo e os valores dos serviços empregados na execução do objeto deste Contrato, conforme a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, encaminhando, juntamente com a nota fiscal/fatura, a GRPS devidamente preenchida.

15.2.10. Apresentar as guias de recolhimento do FGTS e do INSS, relativas ao CNPJ da contratada, devidamente quitadas referentes aos colaboradores vinculados à execução contratual, para o recebimento do pagamento de cada parcela, e declaração contendo, no mínimo, o nome e a assinatura dos funcionários e ciente da empresa, comprovando que os salários do período compreendido da execução dos serviços foram pagos, para recebimento do pagamento da última parcela, podendo esta última ser substituída por Certidão Negativa de Débito Salarial expedida pela Delegacia ou Subdelegacia Regional do Trabalho.

15.2.11. Apresentar as Certidões do CRF do FGTS, a CDN do INSS e CNDT da Justiça do Trabalho, juntamente com as guias de recolhimento do FGTS e do INSS, relativas ao CNPJ da contratada, devidamente quitadas.

15.2.12. Permitir o acesso da fiscalização da contratante, que realizará vistoria *in loco* registrando e certificando os empregados que estiverem trabalhando no local, mediante a anotação do nome e respectiva função, cujo relatório deverá ser confrontado com as informações prestadas pela contratada quando do pagamento mensal.

15.2.13. A contratada obriga-se a entregar os serviços, objeto desta licitação, no prazo especificado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos, contados da data de assinatura da ordem de serviço.

15.2.14. O serviço, objeto deste contrato, deverão atender os critérios definidos.

15.2.15. A execução deverá ser iniciada, obrigatoriamente, em 05 (cinco) dias úteis após a data de assinatura da Ordem de Serviço, sob pena de notificação e atender os prazos estabelecidos pela Secretaria.

15.2.16. A empresa contratada deverá apresentar, quando exigido pela fiscalização, apresentar projeto elétrico de acordo com memorial descritivo e orçamentos ficando sob responsabilidade da empresa fornecimento da ART ou RRT de projeto em execução. Além de todos os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para boa execução do objeto do contrato.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, se o Licitante, convocado 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 impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado 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.

16.2. O atraso injustificado no fornecimento sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do total.

16.3. A multa aludida acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

12/36

17. DA VIGÊNCIA E ACOMPANHAMENTO

17.1. Este contrato terá validade da data da assinatura do contrato, até 31/12/2022.

17.2. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelas servidoras abaixo relacionadas, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados:

- a. **Nelci Pedroski Canci**, da Secretaria de Assistência Social;
- b. **Elizete Guareski Fachin**, da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

18. FORMA DE PAGAMENTO, DOCUMENTO FISCAL, REAJUSTE E REVISÃO

18.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega do objeto, importando os valores conforme a proposta apresentada, por item fornecido, de acordo com o quantitativo efetivamente entregue.

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

18.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para: **Município De Irani, Rua Eilírio de Gregori, 207, Centro, CNPJ nº 82.939.455/0001-31**, (independentemente do Fundo ao qual se destina), e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número da Autorização de Fornecimento e do processo licitatório.

18.3.1. Para fins de atualização de dados cadastrais e fiscais, a empresa deve fornecer juntamente com a Nota fiscal os documentos abaixo relacionados:

- a. Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrangendo contribuições sociais);
- b. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;
- c. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;
- d. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011;

18.4. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

18.5. Da participação das microempresas e empresas de pequeno porte

18.5.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem participar deste Certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

18.5.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento da seguinte documentação:

- a) 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.

18.5.2.1. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de noventa dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

18.6. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida nas a linhas “b” a “f” do item 12.2, mesmo que esta apresente alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

18.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o Vencedor do Certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

19. DO VALOR ESTIMADO

19.1. O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 13.193,28** (treze mil cento e noventa e três reais e vinte e oito centavos).

20. RECURSO A SER UTILIZADO

20.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias previstas para o exercício financeiro de 2022:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Irani

Unidade Orçamentária: 2004 – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Ação: 2.17 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Recurso: 1001 - Educação

Despesa 56

Unidade Gestora: 3 – Fundo Municipal de Assistência Social de Irani

Unidade Orçamentária: 4001 – Fundo Municipal de Assistência Social de Irani

Ação: 2.35 – Manutenção da Assistência Social

Recurso: 1000 - Ordinários

Despesa 131

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. 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.

21.2. Caberá ao Prefeito Municipal, revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 067/2020 e Instrução Normativa nº 03/2020.

21.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não o fizer até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a abertura da sessão. Após este prazo a comunicação que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaria, não terá efeito de recurso.

21.4. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 067/2020.

21.5. 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 nº 8.666/93.

21.6. Informações fornecidas verbalmente por elementos pertencentes à Administração Municipal não serão consideradas como motivos para impugnações.

14/36

21.7. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - Declaração de Enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa

Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

Anexo IV – Minuta do Contrato.

21.8. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, por meio de documento formal e endereçado ao Pregoeiro do Município de Irani;

21.8.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

21.9. Contatos preliminares relativos a este procedimento poderão ser feitos pelos telefones (49) 3432-3214 ou e-mail licitacao@irani.sc.gov.br.

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

Irani, 22 de setembro de 2022.

VANDERLEI CANCI
Prefeito Municipal

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 120/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2022

ANEXO I

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.

1. DA ÁREA SOLICITANTE E DA FISCALIZAÇÃO

1.1 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

1.2 Secretaria de Assistência Social.

1.3 - 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 especializada na prestação de serviços técnicos de organização e execução de Processo Seletivo no Município de Irani/SC, mediante aplicação de provas objetivas e de títulos, com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas do processo para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani, nos cargos descritos no Anexo I do Edital.

3. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

Administração Municipal em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal/1988 e seus princípios fundamentais, diante da orientação do Ministério Público e da necessidade de qualificar e ampliar seu quadro funcional para melhor atender às demandas dos serviços públicos, especialmente a necessidade de garantir a impessoalidade e qualidade na seleção para o ingresso ao serviço público, resolve promover a realização de Processo Seletivo.

Diante disso, a Administração Municipal denotou a necessidade de realização de processo seletivo para alocar em seu quadro funcional profissionais devidamente qualificados, bem como manter banca de aprovados em cadastro reserva, para cobrir eventuais/possíveis exonerações e aumento do número de vagas para cada cargo que possam vir a ocorrer futuramente.

Considerando a necessidade de contratar temporariamente profissionais para atuarem como facilitadores em oficinas técnicas, esportivas, culturais, recreativas e no serviço de Fortalecimento de Vínculos, vinculados às Secretarias de Assistência Social e Secretaria de Educação, Cultura e Esportes é necessária a realização do certame.

Demais disso, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS, ofertado de forma a complementar ao trabalho social com famílias, realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). O SCFV realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

A contratação de servidores temporários vem atender à necessidade do Município de acordo com a Lei Complementar nº 147, de 19 de agosto de 2022.

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 certame público deverá ser realizado no Município de Irani.

5. ESTIMATIVAS E DETALHAMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Item	Qtd	Un.	Especificação	Valor total Máximo
01	01	Ser	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização e execução de Processo Seletivo no Município de Irani/SC, mediante aplicação de provas objetivas e de títulos, com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas do processo para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani, nos cargos descritos no Anexo I do Edital.	13.193,28

5.1. DOS CARGOS

5.1.1. De acordo com a Lei Complementar nº 147/2022, descrevem-se os cargos:

ANEXO I Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Função	Definições das funções	Habilitação mínima	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
Facilitador de Oficina de Música (Música/Violão)	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de canto e de música através de instrumentos musicais; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.	Curso Superior em Música.	1	30 horas	R\$ 2.880,58
Facilitador de Oficina de Música (Violino)	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de música através do instrumento musical; Ministrar aulas de Violino em diferentes níveis, executar o seu instrumento, conhecer a fundamentação teórica do mesmo, executar e avaliar programas de ensino de Violino para os diferentes cursos oferecidos pela instituição e desenvolver outras atividades docentes, culturais e artísticas. Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.	Ensino Médio completo. (cursos específicos na área)	1	30 horas	R\$ 1.749,57
Facilitador de Oficina	Planejar, organizar, coordenar e ministrar aulas de dança das etnias alemã, italiana, caboclo,	Curso Superior em	1	40 horas	R\$ 3.840,79

de Dança	<p>gaúcha, contemporâneas, kids, ballet clássico, ballet adulto, ballet infantil, dança tradicionalista, entre outras exigentes; Proporcionar ao aluno, condições de entender a importância cultural da Arte, como expressão de sentimentos, criatividade, sociabilidade e veículo de comunicação; Propiciar ao aluno, meios de praticar e desenvolver aptidões artísticas; Proporcionar meios que favoreçam o desenvolvimento da apreciação, avaliação e valorização do artístico-cultural; Fornecer conhecimentos iniciais de arte e cultura, que possibilitem ao aluno ingressarem novas etapas do desenvolvimento artístico-cultural. Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.</p>	Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe. (Especialização na área)			
Facilitador de Oficina de Ginástica	<p>Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de Ginástica para a população em geral; Oportunizar a participação do maior número possível de pessoas em atividades físicas de lazer fundamentadas nas atividades gímnicas, independente da idade, sexo ou habilidade; Manter e desenvolver o bem-estar físico e psíquico pessoal; - Oportunizar a autossuperação individual e coletiva, sem parâmetros comparativos entre as pessoas; Oportunizar o intercâmbio sociocultural entre os participantes ativos ou não ativos; Oportunizar a valorização do trabalho coletivo, sem deixar de valorizar a individualidade neste contexto; Oportunizar o repensar constante sobre as possibilidades de a ginástica interferir no aprimoramento da nossa sociedade, colaborando constantemente com a sociedade; - Oferecer uma oportunidade para compartilhar o conhecimento, as ideias e o desenvolvimento da ginástica; Integrar várias possibilidades de manifestações corporais às atividades gímnicas, criando novos exercícios e movimentos; Oferecer eventos que proporcionem experiências de beleza estética a partir dos movimentos apresentados, tanto aos participantes quanto aos espectadores, sem a preocupação do alto-nível; Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das</p>	Curso Superior em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe	1	40 horas	R\$ 3.840,79

17/36

	atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.				
Facilitador de Oficina de Judô	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de Judô, aulas teóricas e práticas de Artes Marciais conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, observar a correta aplicação dos exercícios, planeja aulas. Desenvolvendo os conhecimentos da Cultura Corporal de Movimento, buscando criar um cidadão crítico, participativo e autônomo, a coordenação a concentração, a autoconfiança, além de fortalecer o físico, o espírito e a mente. Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Judô; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; executar outras tarefas afins e correlatas. Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.	Curso Superior em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe. (curso específicos na área)	1	20 horas	R\$ 1.920,39
Facilitador de Oficina de Teatro.	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de teatro na instituição ajuda a criança a desenvolver a imaginação, a criatividade, a intelectualidade e suas habilidades artísticas. As aulas de teatro oferecem atividades, em grupo e individuais, que estimulam trabalhar a expressão verbal e corporal, a dicção e a coordenação motora. pode aprender a ler através de jogos dramáticos. A integração de todos os meios de expressão pode ser observada na própria atividade global e dinâmica, realizada espontaneamente no seu cotidiano. Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras	Licenciatura em Artes.	1	20 horas	R\$ 1.920,39

18/36

	atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas				
Facilitador de Oficina de Esportes (Futsal)	Planejar, organizar, coordenar atividades na modalidade de iniciação esportiva, futsal. Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do futsal: história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; Executar atividades socioeducativas através do futsal; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de futsal; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Instruir os participantes sobre os jogos e recreações programadas; Incentivar a prática do futsal; Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.	Licenciatura em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe	1	40 horas	R\$ 3.840,79
Facilitador de Oficina de Esportes (Futebol de Campo)	Planejar, organizar, coordenar atividades na modalidade de iniciação esportiva, em Futebol de Campo. Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Futebol de Campo, história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; executar atividades socioeducativas através do Futebol de Campo; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Futebol de Campo; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Incentivar a prática do Futebol de Campo; Avaliar e encaminhar	Licenciatura em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe	1	40 horas	R\$ 3.840,79

	<p>mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.</p>				
<p>Facilitador de Oficina de Esportes (Atletismo)</p>	<p>Planejar, organizar, coordenar atividades na modalidade de iniciação esportiva em atletismo, os conhecimentos a serem trabalhados estarão voltados para os fundamentos técnicos e táticos, aos exercícios que irão desenvolver coordenação motora e as qualidades sociais importantes para formar um cidadão como, respeito, cooperação, participação, liderança, entre outro; Promover a integração entre os participantes, através de atividades lúdicas e entretenimento, envolvendo pessoas de todas as idades, respeitando as características e idade de cada indivíduo ou grupos de pessoas, no sentido de promover a integração da comunidade através do esporte e lazer, é uma forma de mostrar às pessoas que todas são capazes de fazer atividades físicas, com propostas simples e naturais, sem utilização de grandes recursos ou equipamentos, levando a pessoa a fazer da prática do exercício, um hábito de vida; Orientar os participantes para os benefícios da atividade física e condições de realizá-la de forma segura. Esclarecer os cuidados com a postura e desenvolver a técnica da caminhada dentro da velocidade, ritmo e intensidade. Análise histórica do atletismo. O atletismo e a sociedade. Classificação, características e desenvolvimento das provas de atletismo: Corridas: Velocidade, Fundo, Meio Fundo, Revezamentos, em terrenos variados. Marcha Atlética. Provas Combinadas: Decatlo, Heptatlo. Saltos: No sentido horizontal: distância e triplo. No sentido vertical: altura e com vara. Arremessos: Peso, dardo, disco e martelo. Participação em competições. Organização de competições. Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.</p>	<p>Licenciatura em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe</p>	<p>1</p>	<p>20 horas</p>	<p>R\$ 1.920,39</p>

20/36

ANEXO II
Secretaria de Assistência Social

Função	Definições das funções	Habilitação mínima	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
Facilitador de Oficina de Música	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de canto e de música através de instrumentos musicais; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.	Ensino Médio completo (cursos específicos na área)	1	40 horas	R\$ 2.332,77
Facilitador de Oficina de Artes Plásticas (Artesanato)	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades de desenho, pintura, trabalhos manuais; avaliar e encaminhar mensalmente relatórios coordenador/equipe de a referência; participar de reuniões, cursos, capacitações, seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.	Ensino Médio completo (cursos específicos na área)	1	40 horas	R\$ 2.332,77 21/36
Facilitador de Oficina de Meio Ambiente	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas ao meio ambiente; desenvolver atividades de horticultura e jardinagem junto ao projeto; avaliar e encaminhar mensalmente relatórios ao coordenador/equipe de referência; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.	Ensino Médio completo (cursos específicos na área)	1	40 horas	R\$ 2.332,77
Facilitador de Oficina de Capoeira	Planejar, organizar, coordenar atividades relativas à Capoeira, apresentações em eventos do município, vivenciar aulas práticas e teóricas da capoeira, maculelê e outras manifestações folclóricas, compreender os principais métodos de treinamento, assim como aplicação das qualidades físicas. Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do	Ensino Médio completo (cursos específicos na área)	1	40 horas	R\$ 2.332,77

	município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.				
Facilitador de Oficina de Esportes e Lazer	Planejar, organizar, coordenar atividades relativas a esporte, lazer e dança; formação de grupos e equipes; avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.	Licenciatura em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe	1	40 horas	R\$ 3.840,79
Facilitador de Oficina de Informática	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas a informática e demais tecnologias, avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador e equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, cursos capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município, exercer as demais funções do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.	Ensino Médio completo (curso Técnico em Informática)	1	40 horas	R\$ 2.600,00
Facilitador de Oficina de Leitura e Teatro	Planejar, desenvolver, organizar, coordenar, leitura e dramatização de peças teatrais, avaliar as atividades com as crianças e adolescentes; encaminhar relatórios mensais das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos oficiais do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.	Ensino Médio completo (cursos específicos na área)	1	40 horas	R\$ 2.332,77

22/36

5.2. DA INSCRIÇÃO

5.2.1. As inscrições deverão ser promovidas por meio da *internet*, em sitio eletrônico da contratada, e no prazo a ser divulgado.

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 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. As provas serão objetiva e de títulos.

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

5.4.3. A avaliação objetiva é condicionada ao total de 20 (vinte) questões, conforme distribuição abaixo, para todos os cargos:

- 05 (cinco) questões de Conhecimentos Específicos;
- 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa;
- 05 (cinco) questões de Matemática;
- 05 (cinco) questões conhecimentos gerais;

5.4.4. A etapa de provas de títulos de caráter classificatório será aplicada a todos os candidatos inscritos no teste seletivo.

5.5. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.5.1. Realização de Diagnóstico prévio do 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 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 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 seletivo;

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

5.5.5. Elaborar o Edital que regerá todo o Processo Seletivo (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes incluindo conteúdo programático que deverá ser aprovada pela comissão do Seletivo . 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 on-line.

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. Profissionais comprometidos, por meio 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 dia, hora e local 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 Processo 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. 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 após a 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 objetivas por intermédio de leitura com escaneamento digital de cada grade. Os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal;
- 5.5.22. Divulgar os resultados nos murais da licitante vencedora, do Município e nos sítios eletrônicos até às 17h do dia previsto para divulgação dos resultados;
- 5.5.23. Disponibilizar ao findar de todo o processo ao setor de RH toda e qualquer informação, dados, arquivos necessários;
- 5.5.24. Disponibilizar aos candidatos a possibilidade do encaminhamento de títulos na modalidade *on-line*;
- 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 processo seletivo;
- 5.5.28. Todas as etapas do Processo seletivo 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 processo/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 em portal na internet, mediante senha pessoal.
- 5.5.33. Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração de 06 (seis) meses, após processo 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 Processo 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. RESPONSABILIDADES 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 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 Processo seletivo.

6. 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: 56 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

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, bem como na Lei Complementar Municipal nº 147/2022.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Realizar o 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 datas de realização de todas as etapas concernentes ao processo seletivo;

8.3. Dispor de Assessoria Técnica em todas as fases do processo 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 títulos, que serão realizadas simultaneamente;

c) aos resultados finais das provas objetivas e títulos;

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 dos Municípios os editais, os comunicados ou as convocações citadas no item 8.4, na íntegra e a suas expensas, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências legais;

25/36

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 Processo 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 em página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição do 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 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 Termo de Referência;

8.13. Providenciar pessoal para a aplicação dos instrumentos de avaliação do 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 processo 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 dos candidatos, 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 seletivo, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, fac-símile, internet, correspondência e outros;
- 8.23. Fornecer as listagens referentes ao seletivo, de acordo com o padrão exigido pelo Contratante;
- 8.24. Entregar o resultado final do 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 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 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 processo seletivo.

9. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

- 9.1. Fornecer todas as informações necessárias à realização do seletivo;
- 9.2. Disponibilizar à Contratada toda a legislação referente ao 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 processo 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 Processo 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 Eilirio 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 plausível, 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 objeto, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

27/36

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: Nelci Pedroski 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), 22 de setembro de 2022.

VANDERLEI CANCI
Prefeito

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 120/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2022

ANEXO II

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

_____, 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 Eletrônico nº 65/2022, 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. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do art. 3º 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 III

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

DECLARAMOS para fins de participação no Processo de Licitação nº 120/2022 – Pregão Eletrônico nº 65/2022, do Município de Irani/SC, que a empresa _____, inscrita 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.

29/36

Identificação e Assinatura do Representante Legal

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 120/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2022**

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2022

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 Municipal, Sr. **Vanderlei Canci**, inscrito no CPF sob o nº 625*****53, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida no Município de, na Rua, nº, inscrita no CNPJ sob nº, por meio 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 120/2022, modalidade Pregão Eletrônico nº 65/2022, homologado no dia....., o qual é parte integrante do presente instrumento:

1.1. DO OBJETO

1.1.1.O presente contrato tem por objeto a realização, pela Contratada, de planejamento, organização e execução de 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.

30/36

Item	Descrição	Un	Qtd	Valor unitário R\$	Valor total R\$
TOTAL R\$					

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 por meio de prova objetiva e de títulos, 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 Processo Seletivo deverão conter 20 (vinte) questões inéditas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), sendo 05 (cinco) questões na área de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões na área de Matemática, 05 (cinco) questões na área de Conhecimentos Específicos, 05 (cinco) questões na área de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 05 (cinco) questões na área de Conhecimentos Gerais.

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

1.2.4.3. As provas deverão ser acondicionadas em envelope lacrado e indevassável e serem entregues no dia e horário estipulado para a realização do processo seletivo, nas salas determinadas para tal. Os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, elas 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 por boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.

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

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

1.2.8. 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 de sua assinatura, 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, por meio da Comissão de 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 24h (vinte e quatro 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.

31/36

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O valor total dos serviços ora contratado 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 - FORMA DE PAGAMENTO, DOCUMENTO FISCAL, REAJUSTE E 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 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 por 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 em favor de **Município De Irani (independentemente do Fundo ao qual se destina)**, CNPJ 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.

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:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Irani

Unidade Orçamentária: 2004 – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Ação: 2.17 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Recurso: 1001 - Educação

Despesa 56

Unidade Gestora: 3 – Fundo Municipal de Assistência Social de Irani

Unidade Orçamentária: 4001 – Fundo Municipal de Assistência Social de Irani

Ação: 2.35 – Manutenção da Assistência Social

Recurso: 1000 - Ordinários

Despesa 131

32/36

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES

Responsabilidades da Contratante:

6.1.1. Efetuar todas as publicações legais relativas ao processo seletivo;

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.

Responsabilidades da Contratada:

6.1.11. Elaborar o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação da Contratante;

6.1.12. 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;

- 6.1.13. Divulgar o processo seletivo em *home page* própria, incluindo a publicação de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- 6.1.14. Disponibilizar link para acesso pela *home page* do Município de Irani;
- 6.1.15. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do processo seletivo;
- 6.1.16. Fornecer o modelo de ficha de inscrição;
- 6.1.17. Disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas por boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.
- 6.1.18. Apreciar todas as inscrições e elaborar o edital de homologação delas;
- 6.1.19. Montar o banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone;
- 6.1.20. 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;
- 6.1.21. Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 6.1.22. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do processo seletivo, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, elas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre;
- 6.1.23. Elaborar o *layout* e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica;
- 6.1.24. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a Contratante;
- 6.1.25. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- 6.1.26. Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas;
- 6.1.27. Responsabilizar-se pela contratação e pelo pagamento dos fiscais, em número suficiente para o pleno atendimento do objeto;
- 6.1.28. Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
- 6.1.29. Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 6.1.30. 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;
- 6.1.31. Proceder à correção das provas por sistema de Leitura Óptica;
- 6.1.32. Proceder à análise dos títulos, atribuindo a pontuação correspondente;
- 6.1.33. Examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 6.1.34. Recorrer às provas e fornecer novos relatórios e ordem classificatória, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 6.1.35. Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- 6.1.36. Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do processo, em meio magnético;
- 6.1.37. Montar dossiê e entregá-lo a Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo;
- 6.1.38. Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do processo seletivo;
- 6.1.39. Cumprir o disposto no presente contrato, obedecendo ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 6.1.40. 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;
- 6.1.41. Refazer, sem ônus para a Contratante, os serviços impugnados pelo por ela;
- 6.1.42. Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;

- 6.1.43. Utilizar somente mão de obra especializada, na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos serviços;
- 6.1.44. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 6.1.45. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- 6.1.46. Realizar a transferências de arquivos compatíveis o com o sistema *Pública* das informações dos candidatos, conforme a ser solicitado pelo setor de recursos humanos.
- 6.1.47. Disponibilizar aos candidatos aprovados na prova objetiva, o encaminhamento de títulos na modalidade on-line.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

7.1. Nos termos do art. 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.

7.4. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a Notificação por escrito de irregularidade pela Unidade Requisitante, aplicar ao Contratado, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

7.4.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do Fornecedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho ou Documento Equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de Empenho ou Contrato;
- b) cancelamento do preço registrado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração no prazo de até 05 (cinco) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.4.2. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

- a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- b) rescisão unilateral do Contrato após o décimo dia de atraso.

7.4.3. Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) advertência, por escrito, nas faltas leves;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.4.3.1. As sanções previstas em cada um dos itens anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

7.4.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos, o Licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 10.520/2002.

7.4.3.3. O Fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, enquanto não adimplida a obrigação.

7.5. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

7.6. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no Registro Cadastral dos Fornecedores mantido pela Administração.

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 à 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.

35/36

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 Comarca 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ANTICORRUPÇÃO

12.1. É vedado às Partes receberem uma da outra quaisquer recursos, gratificações ou recompensas vinculadas ao exercício de alguma atividade fraudulenta durante a execução do presente Contrato ou de qualquer relação negocial que tenham ou venham a ter, obrigando-se às Partes a tomar todas as medidas necessárias para impedir tais fatos e a levar ao conhecimento da Parte contrária, mediante notificação por escrito, eventuais ações de seus representantes, funcionários ou prepostos que infrinjam tal disposição. A notificação a que se refere a presente redação deverá ser enviada à

Parte interessada tão logo a notificante tome conhecimento dos fatos.

12.2. Incluem-se nas ações vedadas por este dispositivo, sem prejuízo de outras:

a) Oferecer, dar ou concordar em dar a qualquer empregado, agente, funcionário ou representante da Parte contrária gratificação, comissão ou outra espécie de pagamento ou compensação, por praticar, deixar de praticar, ter praticado ou deixar de ter praticado qualquer ato relacionado à obtenção ou execução de qualquer Contrato com a Parte;

b) Oferecer, dar ou concordar em dar a qualquer empregado, agente, funcionário ou representante da Parte contrária gratificação, comissão ou outra espécie de pagamento ou compensação para que estes se posicionem ou deixem de se posicionar favorável ou desfavorável a qualquer pessoa com relação ao presente Contrato ou a qualquer relação negocial que tenham ou venham a ter.

12.3. As Partes declaram que não praticaram qualquer das ações descritas no primeiro item desta cláusula, seja perante empregado, agente, funcionário ou representante da Parte contrária, ou do funcionalismo público.

Irani/SC, de de 2022.

MUNICÍPIO DE IRANI

Vanderlei Canci
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

36/36

Testemunhas:

Fiscais: