

PROCESSO LICITATÓRIO N° 82/2022

PREGÃO PRESENCIAL N° 82/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 21/10/2022

HORÁRIO: às 08:30 horas

LOCAL: Avenida Bernardino de Andrade, nº 86 – Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Imbuia – Bairro Centro, Imbuia, Estado de Santa Catarina, Brasil – Sala de Licitação

EXCLUSIVO PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DE ACORDO COM O ARTIGO 48, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 147/2014, DE 7 DE AGOSTO DE 2014.

O MUNICÍPIO DE IMBUIA, Estado de Santa Catarina, localizada no paço, na Avenida Bernardino de Andrade, nº 86, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE – PROCESSO N° 82/2022**, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE IMBUIA/SC**, conforme Anexo I - Termo de Referência. Observadas as especificações ali estabelecidas, exclusivo para microempreendedor individual, microempresas e empresas de pequeno porte de acordo com o artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 147/2014, de 7 de agosto de 2014, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, à Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 7 de agosto de 2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, Decreto Municipal nº 16/2022 de 04 de março de 2022, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na Avenida Bernardino de Andrade, nº 86 – Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Imbuia – Bairro Centro, Imbuia, Estado de Santa Catarina, Brasil, iniciando-se no dia 21/10/2022, às 08:30 horas. e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1 - DO OBJETO.

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE IMBUIA/SC, conforme Anexo I - Termo de Referência.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.

2.1 - Poderão participar deste Pregão somente microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com o artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 7 de agosto de 2014, pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

2.2.1 - Que, embora qualificadas como microempreendedor individual ou microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

2.2.2 - Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas;

2.2.3 - Em dissolução ou em liquidação;

2.2.4 - Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e decretos regulamentadores;

2.2.5 - Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;

2.2.6 - Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.7 - Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.8 - Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

2.3 - O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

2.4 - Quando necessário, e estando presente a sessão representante legal devidamente credenciado para este fim, poderá o Pregoeiro sanar possíveis falhas no credenciamento, na proposta ou na documentação apresentada, desde que não vá de encontro ao princípio da igualdade entre os licitantes, podendo inclusive solicitar que seja elaborado, de próprio punho, por parte do representante legal presente, declarações exigidas nos anexos deste edital, que por algum motivo estejam ausentes.

3 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.

3.1 - Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos e providências, protocolando o pedido até 02 dias úteis do recebimento da proposta ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, na Avenida Bernardino de Andrade, nº 86, Centro, Imbuia, Estado de Santa Catarina, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.2 - Caso seja acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.

4.2 - O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

4.3 - **Cópia da Carteira de Identidade e CPF ou documento equivalente.**

4.4 - **Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação**, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02. (Modelo em anexo V).

4.5 - **Procuração ou instrumento particular (Anexo IV)**, necessário para o representante com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, acompanhado do documento, descrito na alínea a seguir, para aferir-se a capacidade do outorgante.

4.6 - **CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de titular da mesma. A não apresentação do documento de titularidade (CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE) ou credenciamento ou a incorreção desses impedirá a empresa de participar da licitação.

4.7 - **Declaração de que é Microempreendedor Individual ou Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (se for o caso), enquadrada na forma da Lei Complementar 123/2006 e IN DREI 10/2013, acompanhado com a Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (c/ emissão não superior a 90 dias) ou o Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI) para comprovação de Microempreendedor Individual (c/ emissão não superior a 90 dias), **sob pena de ser desconsiderada tal condição.**

Obs.: os itens apresentados no credenciamento estarão dispensados na habilitação.

4.8 - Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.9 – Já no credenciamento, como condição prévia, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

4.9.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

4.9.2 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

4.9.3 - Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>).

4.10 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.10.1 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

4.10.2 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

4.10.3 - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

4.10.4 - Constatada a existência de sanção, o licitante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

5.1.1 - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (deve ser apresentado juntamente ao credenciamento, conforme modelo anexo V);

5.1.2 - Envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação, separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

LICITANTE: _____

CNPJ: _____

ENVELOPE Nº_01 (PROPOSTA DE PREÇOS)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

LICITANTE: _____

CNPJ: _____

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

5.2 - Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues antes da abertura da sessão pública.

5.2.1 - Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

SESSÃO EM XX/XX/XXXX, ÀS XX HORAS

5.3 - Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

6 – PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 - A proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

6.1.1 - Preços ofertados, especificando valor unitário e total do item em moeda corrente nacional, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes na planilha do Termo de Referência – Anexo I. A proponente poderá utilizar o modelo de proposta própria, mas de preferência deverá utilizar o modelo do Anexo II deste edital;

6.1.2 Nos preços cotados já devem estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com deslocamentos, hospedagem, alimentação, seguros e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

6.1.3 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação, caso não conste, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias corridos;

6.1.4 - A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e quando necessário, e estando presente a sessão representante legal devidamente credenciado para este fim, poderá o Pregoeiro sanar possíveis falhas no credenciamento, na proposta ou na documentação apresentada, desde que não vá de encontro ao princípio da igualdade entre os licitantes, podendo inclusive solicitar que seja elaborado, de próprio

punho, por parte do representante legal presente, declarações exigidas nos anexos deste edital, que por algum motivo estejam ausentes;

6.1.5 – **Declaração** que este está ciente do conhecimento do edital e seus anexos, concorda com todas as suas condições;

6.1.6 - **Declaração** dando ciência que os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

6.1.7 - **Declaração** de que está ciente de que não respeitando os prazos de execução, estarão sujeitas as multas conforme item determinado;

6.1.8 - Local, data, assinatura e identificação do signatário.

7 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

7.1 - As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação, conforme o caso, em original, por qualquer processo de cópia previamente autenticada por cartório competente, ou por servidor designado pelo Município, ou publicação em órgão da imprensa oficial, em única via:

7.2 - Relativos à Habilitação Jurídica:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de Microempreendedor Individual ou Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI), conforme o caso, que comprove a condição de Microempreendedor Individual ou Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Instrução Normativa DREI nº 10/2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração;

f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

Obs.: Os documentos relacionados no item 7.2, não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.3 - Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

- b) Prova de regularidade por meio de competente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) Certidão negativa ESTADUAL e MUNICIPAL da empresa licitante;
- d) Certidão Nacional de Débitos Trabalhista (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- e) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

7.4 - Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de Pedido de Concordata ou de Falência, ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, acompanhada da **certidão de registro no sistema Eproc**.
Obs. 1: Considerando a implantação do sistema Eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º de Abril de 2019, as certidões deverão ser solicitadas tanto no sistema Eproc quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente caso contrário não terão validade, (sendo possível realizar diligência pela Comissão de Licitação).
Obs. 2: Considerando que a implantação do sistema Eproc foi realizada no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, os demais estados estão dispensados da apresentação da referida certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial (Eproc).

7.5 - Relativos à Qualificação Técnica:

- a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Administração - CRA;
- b) Comprovação de aptidão, por meio de no mínimo 01 (um) atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando experiência anterior pertinente e compatível com o objeto da licitação, declarando que a licitante já organizou concurso público e/ou processo seletivo, compatível em características e quantidades ao ora licitado.

7.6 - Outras Declarações:

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre o dispositivo no inciso XXXIII do art. 7º da C.F. (Modelo anexo III);
- b) Declaração que a empresa não possui em seu quadro societário/social, nem no seu quadro funcional: agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro social, ou servidor público da ativa, membro comissionado ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista do Município de Imbuia (Anexo VI).

7.7 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal.

7.8 - No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.10 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.11 - Caso o licitante possua alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.12 - A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

7.13 - A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

7.14 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.15 - Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todas os licitantes presentes.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.2 - O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.

8.2.1 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1 - Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

9.2 - O lance deverá ser ofertado pelo valor **POR LOTE**.

9.3 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.4 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

9.5 - Havendo eventual empate entre propostas, ou entre propostas e lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

a) Produzidos no País;

b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

9.6 - Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio.

9.7 - Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

9.8 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 - DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

10.2 - Os preços não poderão ultrapassar o valor UNITÁRIO e TOTAL máximo definido no Termo de Referência.

10.3 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.4 - Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

10.4.1 - Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.5 - No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

10.6 - Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

11 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 - A execução do objeto compreende na elaboração e o fornecimento de edital(is) completo(s), edital(is) resumido(s) para publicação, edital(is) de inscrições deferidas e indeferidas, edital(is) de provas, preparação das provas objetivas e/ ou práticas, folhas de respostas, listas de presença, aplicação e correção das provas, contratação e treinamento de fiscais e coordenadores, análise de títulos, aplicação de provas práticas, lista de classificação, revisão de questões e recursos, listas de aplicação do critério de desempate de notas, edital(is) de classificação e resultado(s) final(is).

11.2 – O prazo para Homologação do resultado do Processo Seletivo será até 31/12/2022.

11.3 - O prazo para Homologação do resultado do Concurso Público será até 28/02/2023.

12 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 – Os serviços, objeto deste Processo Licitatório, terão seu recebimento realizado após a finalização dos serviços, através de aprovação realizada pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento e também, após a verificação da qualidade, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no Art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.2 – Após a verificação da qualidade, e o serviço não for aprovado, a empresa terá o prazo 15 (quinze) dias para refazer os serviços.

13 - DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1 - Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

14 - DO PAGAMENTO.

14.1 - Para efeito de execução dos serviços, a Municipalidade pagará à(s) empresa(s) contratada(s), os valores propostos em cada lote pela(s) Contratada, cujos pagamentos serão realizados seguindo o seguinte cronograma:

1ª Parcela, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o valor total, após a homologação das inscrições;

2ª Parcela, no percentual de 60% (sessenta por cento), calculada sobre o valor total, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, após a Homologação do Resultado do concurso público e/ou com o processo seletivo.

Obs.: Juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is), a(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) anexar todas as CND's validas, pois as mesmas serão critério para o efetivo pagamento.

14.2 - O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

14.2.1 - O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

14.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.4 - O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

14.5 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.6 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

14.7 - A nota fiscal deverá conter Indicação de conta corrente bancaria junto ao Banco (...), agência (...), sob o n°(...) de Titularidade de (...); Caso não venha a conter as informações acima solicitadas não será dado aceite na nota fiscal sobe pena de não pagamento da mesma.

14 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1 – O(s) Contrato(s) terá(ão) vigência de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes e mediante termo aditivo, observado o artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93.

16 - AS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto nº 3.555, de 2000, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

16.1.1 - Não assinar o Contrato Administrativo, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

16.1.2 - Apresentar documentação falsa;

16.1.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

16.1.4 - Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

16.1.5 - Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.6 - Cometer fraude fiscal;

16.1.7 - Fizer declaração falsa;

16.1.8 - Ensejar o retardamento da execução do certame.

16.2 - Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a CONTRATADA ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) advertência;

II) multa;

III) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública, por período não superior a 5(cinco) anos;

IV) declaração de inidoneidade.

16.3 - A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo ao Município e será lançada no Cadastro de Fornecedores.

16.4 - Caberá aplicação de multa de até 10% calculada sobre o valor total do Contrato.

16.5 - A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública será lançada no Cadastro de Fornecedores e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos.

16.6 - A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos ao Município;

b) Se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;

c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

16.7 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

16.8 - A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela autoridade competente, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, será

lançada no Cadastro de Fornecedores e Publicado no Diário Oficial dos Municípios, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor de relacionar-se com a Administração Municipal e demais órgãos da administração pública.

17 - DAS DOTAÇÕES

17.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento vigente do ano de 2022:

03.01 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
04.122.0009.2.003 – Manutenção Da Administração Central
(9) 3.3.90.00.00.00.00.00.0119 – Aplicações Diretas
(163) 3.3.90.00.00.00.00.00.1019 – Aplicações Diretas

18 - DO RECURSO

18.1 - Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

18.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

18.3 - Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

18.4 - A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

18.5 - O acolhimento de recurso, pelo Pregoeiro, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.6 - Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

19.1.1 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até vinte e quatro horas.

19.1.2 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

19.2 - Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.3 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

19.4 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.5 - No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.6 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.6.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição/prestação de serviços pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

19.7 - A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

19.8 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.9 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.10 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.11 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.12 - Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

19.13 - O Edital e demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (47) 3557-2400/2419 ou através do e-mail licitacao@imbuia.sc.gov.br.

19.14 - Cópias do Edital e seus anexos estarão disponíveis, para consulta, no endereço da Prefeitura Municipal de Imbuia, na Avenida Bernardino de Andrade, nº 86, Centro, Imbuia, Estado de Santa Catarina.

19.15 - Também para facilitação e agilização no andamento dos trabalhos, os interessados, poderão ainda, solicitar junto ao Setor de Licitações, via e-mail, no horário de expediente, o arquivo auto cotação, devendo ser a proposta trazida em Pen-drive ou CD.

19.16 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no órgão, situado no endereço acima mencionado, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas.

19.17 - Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 7.892, de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 2014, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

19.18 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da cidade de Ituporanga/SC com exclusão de qualquer outro.

19.19 - Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III - Modelo de Declaração que não Emprega Menor;

Anexo IV – Modelo de Procuração;

Anexo V – Modelo de Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

Anexo VI – Declaração que a empresa não possui em seu quadro societário/social, nem no seu quadro funcional: agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro social, ou servidor público da ativa, membro comissionado ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista do Município de Imbuia;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Enquadramento como MEI ou ME ou EPP;

Anexo VIII - Minuta de Contrato;

Anexo IX – Termo de Consentimento – Dados Pessoais.

Imbuia/SC, 07 de outubro de 2022.

DENY SCHEIDT
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 82/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE IMBUÍA/SC.

1.2 – Esta licitação é do tipo menor preço por lote, seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

2.1 – A realização de concurso público e de processo seletivo são medidas indispensáveis para o atendimento da demanda recorrente de provimento de cargos efetivos e temporários, visando suprir a vacância de cargos, bem como a expansão do quadro funcional dos órgãos do Município de Imbuia.

2.2 – Atualmente, o provimento de cargos efetivos não é possível, tendo em vista que o último concurso público para preenchimento de vagas de cargos de provimento efetivo, regulamentado pelo Edital nº 01/2019, teve sua validade expirada.

2.3 – Ademais, considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, constatou-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

2.4 – Desta forma, com fins de evitar a descontinuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Imbuia, assim como a inviabilidade de realização do Concurso Público e/ou Processo Seletivo pela administração, torna-se imprescindível a contratação de empresa(s) para a realização de certame mediante procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, para a prestação de serviços técnicos.

2.5 – A administração Pública é a autoridade específica para a realização de concursos públicos e/u processos seletivos. Ocorre que na maioria dos casos ela não dispõe de condições técnicas especializadas para executá-lo, tendo em vista que é indispensável, além da experiência, o uso de sistemas de logística própria, estrutura, parque gráfico, sistema de atendimento diversificado ao candidato, e diversas outras peculiaridades. Ademais é indispensável o atendimento ao princípio da impessoalidade, e o cauteloso afastamento daqueles que executam o concurso ou processo seletivo dos candidatos, fato extremamente complexo para os pequenos municípios.

2.6 – Assim, a garantia da imparcialidade e da especialidade na execução de concursos e de processos seletivos é a contratação de instituição especializada na área.

3 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 - Processo de Licitação na modalidade Pregão, em sua forma “Presencial”, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520/02 – Lei que Regulamenta o Pregão e Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

3.2 – A execução da contratação será na forma indireta e regrada sob o regime de empreitada por preço unitário do lote, na forma do Art. 10, inciso “b”, da Lei 8.666/93.

4 - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS DO LOTE

<u>LOTE 01</u>					
Item	Descrição	Quant.	Unid	Valor Máximo Unit. R\$	Valor Máximo Total R\$
01	<p>REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO: Elaboração e o fornecimento de edital completo, edital resumido para publicação, edital de inscrições deferidas e indeferidas, edital de provas, preparação das provas objetivas e/ ou práticas, folhas de respostas, listas de presença, aplicação e correção das provas, contratação e treinamento de fiscais e coordenadores, análise de títulos, aplicação de provas práticas, lista de classificação, revisão de questões e recursos, listas de aplicação do critério de desempate de notas, edital de classificação e resultado final, para os seguintes cargos e habilitações:</p> <p>ENSINO SUPERIOR:</p> <p>Assistente Social do SUAS - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Psicólogo do SUAS - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Contador - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Controlador Interno - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 10 de informática</p>	01	UN	36.730,00	36.730,00

<p>e 25 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Técnico em Informática - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 10 de matemática, 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Engenheiro Agrônomo - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Nutricionista - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Enfermeiro - Prova composta de 60 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 35 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Médico - Prova composta de 60 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 35 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Odontólogo - Prova composta de 60 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 35 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Farmacêutico - Prova composta de 60 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 35 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>ENSINO MÉDIO:</p> <p>Técnico Administrativo - Prova composta de 50 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 10 de informática e 15 questões de direito administrativo e direito constitucional.</p> <p>Assistente de Regulação - Prova composta de 50 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 10 de informática e 15 questões de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Técnico em Enfermagem - Prova composta de 50 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 25 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Técnico em Enfermagem - Vacinador - Prova composta de</p>				
---	--	--	--	--

<p>50 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 25 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Técnico em Saúde Bucal - Prova composta de 50 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 25 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Auxiliar em Saúde Bucal - Prova composta de 50 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 25 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>ALFABETIZADO:</p> <p>Mecânico - Carteira B - Prova composta de 50 questões, sendo 15 de português, 10 de matemática e 25 questões específicas relativas ao cargo e <u>Prova Prática</u></p> <p>Motorista - Carteira D - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 15 questões específicas do cargo e <u>Prova Prática</u></p> <p>Operador de Equipamento - Carteira C - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 15 questões específicas do cargo e <u>Prova Prática</u></p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 15 questões específicas do cargo e <u>Prova Prática</u></p> <p>Merendeira - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 15 questões específicas do cargo e <u>Prova Prática</u></p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Trabalhador Braçal - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 15 questões específicas do cargo</p> <p>Observações:</p> <p>As questões das provas devem ser inéditas, de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 alternativas e apenas 1 resposta correta.</p> <p>As questões <u>não</u> devem abordar temas de conhecimentos gerais alheios e sem qualquer relação com as atividades do cargo pretendido.</p>				
--	--	--	--	--

	<p>O candidato terá direito de levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos 30 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.</p> <p>Os cadernos de prova devem ser publicados no portal da empresa e do município após o termino da prova a fim de se verificar se todas as questões são inéditas.</p>				
Total R\$					36.730,00

<u>LOTE 02</u>					
Item	Descrição	Quant	Unid	Valor Máximo Unit. R\$	Valor Máximo Total R\$
02	<p>REALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS: Elaboração e o fornecimento de editais completos, editais resumidos para publicação, editais de inscrições deferidas e indeferidas, editais de provas, preparação das provas objetivas e/ ou práticas, folhas de respostas, listas de presença, aplicação e correção das provas, contratação e treinamento de fiscais e coordenadores, análise de títulos, aplicação de provas práticas, listas de classificação, revisão de questões e recursos, listas de aplicação do critério de desempate de notas, editais de classificação e resultados finais, para os seguintes editais, cargos e habilitações:</p> <p>PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 1 - CARGOS DO MAGISTÉRIO: NÍVEL: ENSINO SUPERIOR: Deverá ser elaborado um Edital de Processo Seletivo para contratação em caráter temporário para suprir vagas do quadro de cargos do Magistério Público Municipal de Imbuia, conforme segue:</p> <p>Professor Educação Infantil - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p>	01	UN	20.230,00	20.230,00

<p>Professor de Inglês - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Arte - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Educação Física - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Educação Especial/Segundo Professor - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Música (Violão e Canto) - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Música (teclado) - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Música (Acordeom) - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Dança - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Artes Marciais (Judô, Muay thai ou Jiu-jitsu) - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Informática - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 2 - CARGOS DO QUADRO GERAL: NÍVEL: ALFABETIZADO: Deverá ser elaborado um Edital de Processo Seletivo para contratação em caráter temporário para suprir vagas do quadro geral de cargos da Prefeitura Municipal de Imbuia,</p>				
--	--	--	--	--

<p>conforme segue:</p> <p>Motorista - Carteira D - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 10 questões específicas do cargo e Prova Prática</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 10 questões específicas do cargo e prova de títulos</p> <p>Merendeira - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 10 questões específicas do cargo e prova de títulos</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Trabalhador Braçal - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 10 questões específicas do cargo</p> <p>Observações:</p> <p>As questões das provas devem ser inéditas, de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 alternativas e apenas 1 resposta correta.</p> <p>As questões não devem abordar temas de conhecimentos gerais alheios e sem qualquer relação com as atividades do cargo pretendido.</p> <p>O candidato terá direito de levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos 30 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.</p> <p>Os cadernos de prova devem ser publicados no portal da empresa e do município após o término da prova a fim de se verificar se todas as questões são inéditas.</p>				
Total R\$				20.230,00

4.1 - AVALIAÇÃO DOS CUSTOS/MÉDIA DE PREÇOS

4.1.1 - O custo unitário estimado foi apurado a partir de mapa de preços médios constante do processo administrativo, elaborado com base em pesquisas de preços praticados no mercado através 3 (três) orçamentos em anexo ao processo.

4.2 – JUSTIFICATIVA DA PESQUISA COM 3 (TRÊS) EMPRESAS DO RAMO:

4.2.1 – A pesquisa com 3 (três) empresas do ramo se deve por não ser possível pesquisar em sites especializados, painéis de preços, notas fiscais ou contratos anteriores, pois cada concurso e cada

processo seletivo possui uma particularidade de cargos e exigências de habilitação, não sendo impossível encontrar outra descrição idêntica com as necessidades desta administração.

5 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A execução do objeto compreende na elaboração e o fornecimento de edital(is) completo(s), edital(is) resumido(s) para publicação, edital(is) de inscrições deferidas e indeferidas, edital(is) de provas, preparação das provas objetivas e/ ou práticas, folhas de respostas, listas de presença, aplicação e correção das provas, contratação e treinamento de fiscais e coordenadores, análise de títulos, aplicação de provas práticas, lista de classificação, revisão de questões e recursos, listas de aplicação do critério de desempate de notas, edital(is) de classificação e resultado(s) final(is).

5.2 – O prazo para Homologação do resultado do Processo Seletivo será até 31/12/2022.

5.3 - O prazo para Homologação do resultado do Concurso Público será até 28/02/2023.

6 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 – Os serviços, objeto deste Processo Licitatório, terão seu recebimento realizado após a finalização dos serviços, através de aprovação realizada pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento e também, após a verificação da qualidade, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no Art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

6.2 – Após a verificação da qualidade, e o serviço não for aprovado, a empresa terá o prazo 15 (quinze) dias para refazer os serviços.

7 - DOS OBJETIVOS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

7.1 - DO VALOR DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

7.1.1 O valor para pagamento das taxas de inscrições será definido pela Municipalidade, por ocasião da elaboração do edital de abertura do processo, as quais serão cobradas através de boleto bancário emitido pela empresa contratada e arrecadados como receita própria da Administração, mediante recolhimento em conta bancária específica indicada pela Prefeitura.

7.2 - ESTIMATIVA DE CANDIDATOS:

7.2.1 - O número total estimado de inscrições para o concurso público é de 800 candidatos. E o número total estimado de inscrições para os processos seletivos é de 400 candidatos.

7.3 - DOS SERVIÇOS:

7.3.1 Elaboração de Edital, abrangendo:

a) Edital de abertura do concurso público, processos seletivos e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão de Concurso Público (Edital Completo e Edital Resumido);

- b) Elaboração do cronograma geral;
- c) Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;
- d) Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias para as provas objetivas e/ou práticas, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- e) Disponibilização das inscrições exclusivamente via Internet;
- f) Elaboração de editais de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas;
- g) Elaboração de edital de divulgação do resultado das provas;
- h) Elaboração do edital de homologação dos resultados finais do concurso por ordem de classificação e por cargo público;
- i) Especificação das fases da seleção com provas objetivas e/ou práticas (a ser definidas pela Municipalidade), discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e cargo público;

7.3.2 - Procedimento referente às inscrições:

- a) Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente, *via Internet*, no período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (*com o campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais*), edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições;
- b) Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição;
- c) Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- d) Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo emprego público e número de inscrição, e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- e) Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;
- f) Elaboração de edital de divulgação inscrições indeferidas, com o motivo do indeferimento;
- g) Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e emprego público, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;

7.3.3 - Procedimento referente às inscrições de portadores de necessidades especiais:

- a) Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tanto, será observado o estabelecido na legislação específica vigente.
- b) Às solicitações de inscrição como candidatos com deficiência serão remetidas à empresa contratada, que efetuará análise e divulgará o resultado dos pedidos apreciados, cabendo recurso aos que tiverem a solicitação indeferida.
- c) Deverá ser apresentada declaração e laudo médico, devendo o laudo médico ficar sob a guarda da empresa vencedora, e enviada cópia o Município de Imbuia, imediatamente, para averiguação do Médico do Trabalho, encarregado do exame admissional.
- d) A empresa contratada oferecerá serviço diferenciado para atendimento ao candidato com deficiência, garantindo condições adequadas que viabilizem a sua participação. Assim, serão disponibilizadas salas especiais para atendimento individualizado quando tal condição se fizer necessária, acomodação específica para pessoas com dificuldade de locomoção, letores, provas ampliadas e em Braille.

7.3.4 - Aplicação de provas objetivas, compreendendo:

- a) Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de

escolaridade do cargo, bem como as respectivas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso público ou do processo seletivo;

- b) Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, como coordenadores e fiscais de salas, com reunião marcada previamente, no mínimo 5 (cinco) dias antes da prova;
- c) Expedir comunicações e convocações aos candidatos;
- d) Distribuições dos candidatos nos locais das provas;
- e) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- f) Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;
- g) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis, cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a Administração contratante;
- i) Elaboração de atas e listas de presenças;
- j) Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- k) Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;
- l) Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por emprego público;
- m) Disponibilização do gabarito oficial de todas as provas;
- n) Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.

7.3.5 - Aplicação da prova de títulos:

- a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de abertura das inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- b) Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados e de relatórios das notas para divulgação dos resultados.

7.3.6 - Aplicação da prova prática:

- a) Aplicação por profissionais devidamente habilitados nas áreas das respectivas atribuições, possibilitando uma seleção mais criteriosa, direcionada à respectiva função, e da qualidade técnica;
- b) Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;
- c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, assim como de relatório de notas visando a divulgação de resultados.

7.3.7 - Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto às Bancas Examinadoras, segundo as regras

claramente definidas em edital;

b) Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso ou no processo seletivo, a empresa contratada fará o recebimento dos requerimentos para análise e posterior resposta, encaminhando suas explicações e esclarecimentos aos interessados;

c) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

7.3.8 - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

a) Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;

b) Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;

c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

7.3.9 - Mecanismos de Segurança para Elaboração das Provas

a) As provas, coordenadas pela empresa contratada, são elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas exclusivamente por profissionais especializados no conteúdo específico da matéria, criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.

b) Utilização de computadores não conectados às redes interna e externa;

c) Seleção das bancas examinadoras, obedecendo ao critério de isenção e confidencialidade.

d) Cada membro componente da banca examinadora assina um Termo de Compromisso, declarando, entre outros:

- Não ser candidato participante do certame;
- Não ter conhecimento de participação, no Concurso Público ou no Processo Seletivo, de cônjuge ou parente até o terceiro grau;
- Não possuir qualquer vínculo institucional com cursos preparatórios para Concurso Público ou Processo Seletivo;
- Elaborar questões absolutamente inéditas, sem qualquer disponibilidade pública (banco de dados, Internet), mesmo que aproveitadas parcialmente, sendo que assume ter consciência de que é crime a adoção de condutas típicas de plágio;
- Elaborar questões rigorosamente relacionadas ao conteúdo programático em Edital;
- Elaborar questões que não sejam polêmicas, nem deem margem a interpretações divergentes que possam ser assumidas por autores distintos;
- Assumir compromisso de caráter personalíssimo com a empresa contratada, não podendo ser transferido ou subcontratado;
- Tomar conhecimento de que, na hipótese de quebra de sigilo das questões, antes da aplicação da prova, constatando-se ser a ocorrência de sua responsabilidade, bem como o não cumprimento de quaisquer das obrigações assumidas através do Termo de Compromisso, total ou parcialmente, além de acarretar o seu imediato desligamento da Banca, implicará perdas e danos, ensejando à EMPRESA

CONTRATADA a tomada das medidas judiciais cabíveis, tanto civil, como criminalmente.

7.4 - DEMAIS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO CONCURSO PÚBLICO E DO PROCESSO SELETIVO:

7.4.1 - Instrução de processo administrativo específico, com todos os elementos concernentes ao Concurso Público ou do Processo Seletivo, que servirá de base para o Município de Imbuia e ao Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria;

7.4.2 - Divulgação do Concurso Público ou do Processo Seletivo através dos meios eletrônicos, pela Internet. Criação de home-page Internet – divulgação de editais, ficha e boleto de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Concursos Públicos ou do Processo Seletivo em site próprio;

7.4.3 - Contratação e treinamento dos coordenadores e fiscais de salas para o dia das provas, com data previamente agendada, devendo à empresa contratada efetuar o pagamento das despesas de prestação desses serviços;

7.4.4 - Elaboração de atas e listas de presenças de candidatos, em todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;

7.4.5 - Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os empregos que assim o exigirem;

7.4.6 - Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo administrativo do concurso público ou do Processo Seletivo, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para a defesa nas demandas propostas contra a Prefeitura Municipal de Imbuia;

7.4.7 - Entrega ao Município, de relação de candidatos inscritos, constando todos os dados pessoais de cada candidato.

7.4.8 - Entrega ao Município de estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados

7.5 - DOS ENCARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA:

7.5.1 - Fornecer à contratada cópias de leis municipais e demais atos que regulamentem ou disciplinem a realização de concursos públicos e/ou do Processo Seletivo;

7.5.2 - A Prefeitura Municipal de Imbuia responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Concurso Público e/ou Processo Seletivo, no Diário Oficial dos Municípios, site, jornal de circulação estadual;

7.5.3 - Disponibilizar os locais para a realização de provas escritas e práticas, e os veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.

7.6 - INFORMAÇÕES AO CANDIDATO

7.6.1 - O candidato terá acesso ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) da empresa contratada. Este serviço, executado por equipe devidamente habilitada, tem por propósito assessorar o candidato durante todo o período de realização do evento, esclarecendo dúvidas, encaminhando questionamentos aos departamentos competentes, ativando providências, orientando e recebendo sugestões;

7.6.2 - A empresa terá até 48 horas para dar respostas aos questionamentos e solicitações.

7.7 - GUARDA DE MATERIAL

7.7.1 - As folhas de respostas e as listas de presença ficarão sob a guarda da empresa contratada, pelo prazo de duração de vigência do concurso/processo seletivo, inclusive considerando eventual prorrogação;

7.7.2 - Ao término desse prazo, esses documentos serão enviados oficialmente à PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA, ou que tenham seu devido descarte/inutilização do material, mediante prévia autorização.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 - Cabe a CONTRATADA, além do previsto e exigido pela Lei e normas regulamentares pertinentes:

- a) Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
- b) Realização de diagnóstico prévio do Concurso Público e/ou Processo Seletivo com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção.
- c) Elaboração para publicação do aviso de realização do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, através da publicação do extrato do Edital, na imprensa Oficial e em jornal de circulação estadual.
- d) Disponibilização de endereço eletrônico onde os interessados terão acesso a todas as etapas do concurso e poderão solicitar informações, e efetuar as devidas inscrições via internet;
- e) Elaborar o Edital que irá reger todo o Concurso Público e/ou Processo Seletivo, manual de orientação aos candidatos, avisos, comunicados e demais atos relacionados ao certame, submetendo- os à prévia aprovação da Prefeitura Municipal de Imbuia.
- f) O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet.
- g) Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- h) Elaborar programas e análise técnica das provas teórica objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido.
- i) Imprimir as provas. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.
- j) Divulgar dias e locais das provas em seu respectivo site.
- k) As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.
- l) Elaboração de listagem dos inscritos por sala e termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas.
- m) Aplicação das provas será em Imbuia/SC.
- n) Aplicar provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificadas.
- o) Realizar provas especiais para candidatos com necessidades especiais.
- p) Divulgar gabaritos em até 24 (vinte e quatro) horas após realização das provas, no site da CONTRATADA.

- q) Posterior recebimento e análises de recursos administrativos, conforme previsão do Edital que regerá o concurso.
- r) Corrigir provas teórico-objetivas através de leitura escaneamento digital de cada grade e os resultados serão publicados com a lista de notas permitindo prazo recursal.
- s) Divulgar resultados no site até às 18 horas do dia fixado em cronograma.
- t) Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado.
- u) Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- v) Coordenar o ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;
- w) Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
- x) Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- y) Divulgação da classificação final dos candidatos;
- z) Disponibilizar dos profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- aa) Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;
- bb) O serviço deverá ser realizado no Município de Imbuia, nos locais indicados pela Administração Municipal;
- cc) Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todas as peças e todos os serviços relacionados nos itens do Termo de Referência, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais;
- dd) Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela contratada, seus propositos e/ou subcontratados;
- ee) Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho, deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- ff) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;
- gg) A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- hh) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 - Cabe a CONTRATANTE, além do previsto e exigido pela Lei e normas regulamentares pertinentes:

- a) Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso/processo seletivo, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- b) Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades.
- c) Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.
- d) Comunicar a CONTRATADA, quando da apresentação de falhas nos serviços prestados, e solicitar a substituição de qualquer profissional, bem como rescindir o contrato de prestação de serviço por inadimplência no cumprimento do contrato.
- e) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

10 - DO PAGAMENTO:

10.1 - Para efeito de execução dos serviços, a Municipalidade pagará à(s) empresa(s) contratada(s), os valores propostos em cada lote pela(s) Contratada, cujos pagamentos serão realizados seguindo o seguinte cronograma:

- 1ª Parcela, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o valor total, após a homologação das inscrições;
- 2ª Parcela, no percentual de 60% (sessenta por cento), calculada sobre o valor total, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, após a Homologação do Resultado do concurso público e/ou com o processo seletivo.

Obs.: Juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is), a(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) anexar todas as CND's validas, pois as mesmas serão critério para o efetivo pagamento.

10.2 – O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

10.2.1 - O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

10.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.4 - O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

10.5 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

10.7 - A nota fiscal deverá conter Indicação de conta corrente bancaria junto ao Banco (...), agência (...), sob o nº(...) de Titularidade de (...); Caso não venha a conter as informações acima solicitadas não será dado aceite na nota fiscal sobe pena de não pagamento da mesma.

11 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 - Os recursos necessários para cobertura do presente correrão à conta das dotações orçamentárias:

03.01 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

04.122.0009.2.003 – Manutenção Da Administração Central

(9) 3.3.90.00.00.00.00.00.0119 – Aplicações Diretas

(163) 3.3.90.00.00.00.00.00.1019 – Aplicações Diretas

12 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.1 - Para qualificação técnica os Licitantes devem apresentar o que segue:

- a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Administração - CRA;
- b) Comprovação de aptidão, por meio de no mínimo 01 (um) atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando experiência anterior pertinente e compatível com o objeto da licitação, declarando que a licitante já organizou concurso público e/ou processo seletivo, compatível em características e quantidades ao ora licitado.

13 - DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 - Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

13.2 - O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada.

13.3 - Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados conforme previsto neste Edital, ou então, revogará a Licitação, sem prejuízo da aplicação.

14 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

14.1 - O(s) Contrato(s) terá(ão) vigência de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes e mediante termo aditivo, observado o artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93.

15 - DA FISCALIZAÇÃO

15.1 - A fiscalização dos serviços contratados será exercida diretamente pela contratante através da Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento pelo Sr. Daina de Castro ou Leomar de Souza Júnior como titular e como suplente Maiara Helena Stopassole.

15.1.1 - Atribuições do Fiscal do Contrato:

- a) É a atividade de controle e inspeção do objeto contratado (aquisição de bens, serviços e obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao

projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.

b) Refere-se às atividades da administração pública e de seus agentes visando a se fazer cumprir as obrigações legais da sociedade. A fiscalização consiste em examinar uma atividade para comprovar se cumpre com as normas em vigor.

c) Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas dos serviços prestados a Administração, bem como a qualidade dos produtos fornecidos. Dentre suas atribuições está a de acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas; indicar as eventuais glosas das faturas; além das conferências do adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais, compete ao fiscal informar a área responsável pelo controle de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

d) Em regra, aprovar as medições (serviços e obras) e atestar as notas fiscais são atribuições do fiscal de contrato, já que ao mesmo compete, entre outras atividades, receber o objeto provisória e definitivamente.

15.2 – A forma de Gestão deste contrato será exercida pela servidora Adriana Schaffer, com as seguintes atribuições:

a) Aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

b) Prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto.

c) Competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário e, se necessário, poderá ter o auxílio de terceiro ou de empresa especializada, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Imbuia/SC, 07 de outubro de 2022.

VALDORI STEINHEUSER
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

ANA MARIA DE ANDRADE KREUSCH
SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

ANDREZA TEREZINHA DOS PASSOS KREUSCH
SECRETARIA DA SAUDE/GESTOR MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 82/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

NOME: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
TEL: _____
EMAIL: _____

Apresentamos nossa proposta para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE IMBUIA/SC**, em conformidade com os anexos do Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital e anexos, conforme abaixo:

LOTE 01					
Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	<p>REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO: Elaboração e o fornecimento de edital completo, edital resumido para publicação, edital de inscrições deferidas e indeferidas, edital de provas, preparação das provas objetivas e/ ou práticas, folhas de respostas, listas de presença, aplicação e correção das provas, contratação e treinamento de fiscais e coordenadores, análise de títulos, aplicação de provas práticas, lista de classificação, revisão de questões e recursos, listas de aplicação do critério de desempate de notas, edital de classificação e resultado final, para os seguintes cargos e habilitações:</p> <p>ENSINO SUPERIOR:</p> <p>Assistente Social do SUAS - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Psicólogo do SUAS - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Contador - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 30</p>	01	UN		

	<p>questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Controlador Interno - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 10 de informática e 25 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Técnico em Informática - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 10 de matemática, 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Engenheiro Agrônomo - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Nutricionista - Prova composta de 60 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 30 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Enfermeiro - Prova composta de 60 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 35 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Médico - Prova composta de 60 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 35 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Odontólogo - Prova composta de 60 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 35 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Farmacêutico - Prova composta de 60 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 35 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>ENSINO MÉDIO:</p> <p>Técnico Administrativo - Prova composta de 50 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 10 de informática e 15 questões de direito administrativo e direito constitucional.</p> <p>Assistente de Regulação - Prova composta de 50 questões, sendo 20 de português, 5 de matemática, 10 de informática e 15 questões de questões específicas relativas ao cargo.</p>				
--	--	--	--	--	--

<p>Técnico em Enfermagem - Prova composta de 50 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 25 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Técnico em Enfermagem - Vacinador - Prova composta de 50 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 25 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Técnico em Saúde Bucal - Prova composta de 50 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 25 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>Auxiliar em Saúde Bucal - Prova composta de 50 questões, sendo 15 de português, 5 de matemática, 5 de informática e 25 questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>ALFABETIZADO:</p> <p>Mecânico - Carteira B - Prova composta de 50 questões, sendo 15 de português, 10 de matemática e 25 questões específicas relativas ao cargo e <u>Prova Prática</u></p> <p>Motorista - Carteira D - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 15 questões específicas do cargo e <u>Prova Prática</u></p> <p>Operador de Equipamento - Carteira C - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 15 questões específicas do cargo e <u>Prova Prática</u></p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 15 questões específicas do cargo e <u>Prova Prática</u></p> <p>Merendeira - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 15 questões específicas do cargo e <u>Prova Prática</u></p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Trabalhador Braçal - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 15 questões específicas do cargo</p> <p>Observações:</p> <p>As questões das provas devem ser inéditas, de múltipla</p>				
---	--	--	--	--

<p>escolha, numeradas sequencialmente, com 5 alternativas e apenas 1 resposta correta.</p> <p>As questões <u>não</u> devem abordar temas de conhecimentos gerais alheios e sem qualquer relação com as atividades do cargo pretendido.</p> <p>O candidato terá direito de levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos 30 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.</p> <p>Os cadernos de prova devem ser publicados no portal da empresa e do município após o término da prova a fim de se verificar se todas as questões são inéditas.</p>				
Total R\$				

<u>LOTE 02</u>					
Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
02	<p>REALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS: Elaboração e o fornecimento de editais completos, editais resumidos para publicação, editais de inscrições deferidas e indeferidas, editais de provas, preparação das provas objetivas e/ ou práticas, folhas de respostas, listas de presença, aplicação e correção das provas, contratação e treinamento de fiscais e coordenadores, análise de títulos, aplicação de provas práticas, listas de classificação, revisão de questões e recursos, listas de aplicação do critério de desempate de notas, editais de classificação e resultados finais, para os seguintes editais, cargos e habilitações:</p> <p>PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 1 - CARGOS DO MAGISTÉRIO: NÍVEL: ENSINO SUPERIOR: Deverá ser elaborado um Edital de Processo Seletivo para contratação em caráter temporário para suprir vagas do quadro de cargos do Magistério Público Municipal de Imbuia, conforme segue:</p> <p>Professor Educação Infantil - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões</p>	01	UN		

<p>específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Inglês - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Arte - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Educação Física - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Educação Especial/Segundo Professor - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Música (Violão e Canto) - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Música (teclado) - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Música (Acordeom) - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Dança - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Artes Marciais (Judô, Muay thai ou Jiu-jitsu) - 15 questões de português, 10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>Professor de Informática - 15 questões de português,</p>				
---	--	--	--	--

<p>10 de matemática e 20 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos</p> <p>PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 2 - CARGOS DO QUADRO GERAL: NÍVEL: ALFABETIZADO: Deverá ser elaborado um Edital de Processo Seletivo para contratação em caráter temporário para suprir vagas do quadro geral de cargos da Prefeitura Municipal de Imbuia, conforme segue:</p> <p>Motorista - Carteira D - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 10 questões específicas do cargo e Prova Prática</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 10 questões específicas do cargo e prova de títulos</p> <p>Merendeira - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 10 questões específicas do cargo e prova de títulos</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Trabalhador Braçal - Prova composta de 10 questões de Português, 10 questões de Matemática e 10 questões específicas do cargo</p> <p>Observações:</p> <p>As questões das provas devem ser inéditas, de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 alternativas e apenas 1 resposta correta.</p> <p>As questões não devem abordar temas de conhecimentos gerais alheios e sem qualquer relação com as atividades do cargo pretendido.</p> <p>O candidato terá direito de levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos 30 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.</p> <p>Os cadernos de prova devem ser publicados no portal da empresa e do município após o término da prova a</p>				
---	--	--	--	--

	fim de se verificar se todas as questões são inéditas.				
					Total R\$

TOTAL GERAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____).

DECLARAMOS:

- a) Declaramos que no preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com deslocamentos, hospedagem, alimentação, seguros e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.
- b) Declaramos que estamos cientes do conhecimento do edital e seus anexos, concordamos com todas as suas condições;
- c) Damos ciência que os preços propostos são de nossa exclusiva responsabilidade, não nos assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- d) Declaramos de que estamos cientes de que não respeitando os prazos de execução, estaremos sujeitas as multas conforme item determinado;
- e) Declaramos que possuímos Conta corrente bancaria junto ao Banco (.....), agência (.....), sob o nº(.....) de Titularidade de (.....);
- f) Validade da proposta comercial: _____(No mínimo, 60 dias).

....., de de 2022.

Assinatura do Representante Legal
Nome:.....
CPF.....
Carimbo do CNPJ da Empresa

(Modelo – deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante e deve vir dentro do envelope de proposta)

ANEXO III

A/C Pregoeira

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 82/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Declaramos para fins de participação na(preencher com o tipo de licitação) nº/..... (preencher o nº da licitação) que a empresa, CNPJ nº, cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste, conforme determina à Lei nº 9.854/99 e o inciso V do artigo 13 do Decreto nº 3.555/2000.

....., de de 2022.

Representante Legal

Carimbo da CNPJ

(Modelo – deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante e deve vir dentro do envelope de habilitação)

ANEXO IV

A/C Pregoeira

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 82/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

PROCURAÇÃO

Eu,.....(sócio proprietário), residente na rua na cidade de, portador da RG e CPF....., venho por meio desta, nomear o Senhor(a)....., portador do RG....., residente a rua....., nº....., como meu bastante procurador, para o fim especial de representar a empresa, situada a rua(Avenida)....., nº, na cidade de, Estado de, CNPJ..... e Inscrição Estadual....., junto ao Município de Imbuia, SC, no edital de Licitação....., Modalidade Pregão, nº 82/2022, para efetuação de lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da empresa acima citada, inclusive para assinatura da Ata de Registro de Preços.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.(cidade), data (dia, mês e ano).....

Obs: Deverá ser autenticada em tabelião de notas.

....., de de 2022.

Representante Legal
Carimbo da CNPJ

(Modelo – deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante e deve vir fora dos envelopes)

ANEXO V

A/C Pregoeira

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 82/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022**

DECLARAÇÃO

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e entregamos nossos envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

..... de de 2022.

Representante Legal

Carimbo da CNPJ

(Modelo – deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante e deve vir fora dos envelopes)

ANEXO VI

A/C Pregoeira

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 82/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

DECLARAÇÃO

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que encontra-se em conformidade com o art 54, I, “a”, da Constituição da República, e art 43, I, “a”, II, “a”, da Constituição do Estado de Santa Catarina, alegando que, não possui em seu quadro societário/social, nem no seu quadro funcional: agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro social, ou servidor público da ativa, membro comissionado ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista do Município de Imbuia.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade _____, ____ de _____ de _____

Nome e carimbo

Cargo

RG

Licitante

(Modelo – deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante e deve vir dentro do envelope de habilitação)

ANEXO VII

A/C Pregoeira

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 82/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO “MEI” OU ME” OU “EPP”

....., inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu(sua) representante legal, senhor(a)....., inscrito(a) no CPF sob nº..... e portador(a) da Carteira de Identidade com RG no....., DECLARA para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial nº. 82/2022, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 128, de 19 de dezembro de 2008.

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e data)

.....
(Empresa Proponente)
(Representante legal)

(Observação: Assinalar com um “X” a condição da empresa).

(Modelo – deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante e deve vir fora do envelope de habilitação)

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 82/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

CONTRATO Nº 82/2022 QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IMBUIA E A EMPRESA xxxxxxxxx, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias do mês de de **20...**, de um lado **O MUNICÍPIO DE IMBUIA**, Estado de SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 83.102.632/0001-93, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Senhor **xxxxxx**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº xxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado à Rua xxxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, nesta cidade de Imbuia, no uso de suas atribuições, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a xxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na Cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, (cargo), portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxx, e do CPF/MF n.º xxxxxxxxx, denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022**, do Tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, consoante e decidido no **Processo de Licitação nº 82/2022** resolvem celebrar o presente Contrato, sujeitando-se às normas da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, Lei nº 10.520, de 2002, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE IMBUIA/SC**, conforme especificações técnicas do Termo de Referência, Anexo I do edital, para atender as necessidades do Município e demais cláusulas, condições e Anexos do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Processo de Licitação na modalidade Pregão, em sua forma “Presencial”, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520/02 – Lei que Regulamenta o Pregão e Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

2.2 – A execução da contratação será na forma indireta e regrada sob o regime de empreitada por preço unitário do lote, na forma do Art. 10, inciso “b”, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 - O(s) Contrato(s) terá(ão) vigência de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes e mediante termo aditivo, observado o artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

4.1 - Cabe a CONTRATADA, além do previsto e exigido pela Lei e normas regulamentares pertinentes:

- a) Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
- b) Realização de diagnóstico prévio do Concurso Público e/ou Processo Seletivo com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção.
- c) Elaboração para publicação do aviso de realização do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, através da publicação do extrato do Edital, na imprensa Oficial e em jornal de circulação estadual.
- d) Disponibilização de endereço eletrônico onde os interessados terão acesso a todas as etapas do concurso e poderão solicitar informações, e efetuar as devidas inscrições via internet;
- e) Elaborar o Edital que irá reger todo o Concurso Público e/ou Processo Seletivo, manual de orientação aos candidatos, avisos, comunicados e demais atos relacionados ao certame, submetendo- os à prévia aprovação da Prefeitura Municipal de Imbuia.
- f) O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet.
- g) Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- h) Elaborar programas e análise técnica das provas teórica objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido.
- i) Imprimir as provas. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.
- j) Divulgar dias e locais das provas em seu respectivo site.
- k) As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.
- l) Elaboração de listagem dos inscritos por sala e termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas.
- m) Aplicação das provas será em Imbuia/SC.
- n) Aplicar provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificadas.
- o) Realizar provas especiais para candidatos com necessidades especiais.
- p) Divulgar gabaritos em até 24 (vinte e quatro) horas após realização das provas, no site da CONTRATADA.
- q) Posterior recebimento e análises de recursos administrativos, conforme previsão do Edital que regerá o concurso.
- r) Corrigir provas teórico-objetivas através de leitura escaneamento digital de cada grade e os resultados serão publicados com a lista de notas permitindo prazo recursal.
- s) Divulgar resultados no site até às 18 horas do dia fixado em cronograma.
- t) Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado.

- u) Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- v) Coordenar o ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;
- w) Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
- x) Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- y) Divulgação da classificação final dos candidatos;
- z) Disponibilizar os profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- aa) Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;
- bb) O serviço deverá ser realizado no Município de Imbuia, nos locais indicados pela Administração Municipal;
- cc) Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todas as peças e todos os serviços relacionados nos itens do Termo de Referência, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais;
- dd) Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela contratada, seus propositos e/ou subcontratados;
- ee) Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho, deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- ff) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;
- gg) A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- hh) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório.

4.2 - Cabe a CONTRATANTE, além do previsto e exigido pela Lei e normas regulamentares pertinentes:

- a) Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso/processo seletivo, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- b) Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades.
- c) Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.
- d) Comunicar a CONTRATADA, quando da apresentação de falhas nos serviços prestados, e solicitar a substituição de qualquer profissional, bem como rescindir o contrato de prestação de serviço por inadimplência no cumprimento do contrato.
- e) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1 - O CONTRATANTE terá direito a:

a) Receber a execução dos serviços na forma justa e sempre que solicitado.

Os direitos nesta cláusula, não excluem outros previstos ao longo do presente instrumento.

5.2 - A CONTRATADA terá direito a:

a) Receber o valor ajustado, após a execução dos serviços.

5.3 - O CONTRATANTE será responsável por:

a) Dar condições pra execução dos serviços;

b) Fiscalizar todos os serviços contratados.

5.4 - A CONTRATADA será responsável por:

a) Será de responsabilidade da CONTRATADA, realizar os serviços solicitados com qualidade e ética;

b) Atender a CONTRATANTE sempre que solicitado.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DA FORMA DE REAJUSTE

6.1 - Pela execução dos serviços constantes do presente contrato, o CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA, o valor global de R\$ (.....), de acordo com os itens solicitados, conforme abaixo:

LOTE					
Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
	INFORMAR O(S) LOTE(S) VENCEDOR(ES) NA CONTRATAÇÃO				
Total R\$					

6.2 - O reajuste poderá ocorrer 12 meses da apresentação da proposta, com base no índice IPCA – Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo acumulada nos últimos 12 (doze) meses ou outro índice que o vier a substituir. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecido.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 - A execução do objeto compreende na elaboração e o fornecimento de edital(is) completo(s), edital(is) resumido(s) para publicação, edital(is) de inscrições deferidas e indeferidas, edital(is) de provas, preparação das provas objetivas e/ ou práticas, folhas de respostas, listas de presença, aplicação e correção das provas, contratação e treinamento de fiscais e coordenadores, análise de títulos, aplicação de provas práticas, lista de classificação, revisão de questões e recursos, listas de aplicação do critério de desempate de notas, edital(is) de classificação e resultado(s) final(is).

7.2 – O prazo para Homologação do resultado do Processo Seletivo será até 31/12/2022.

7.3 - O prazo para Homologação do resultado do Concurso Público será até 28/02/2023.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 - Para efeito de execução dos serviços, a Municipalidade pagará à(s) empresa(s) contratada(s), os valores propostos em cada lote pela(s) Contratada, cujos pagamentos serão realizados seguindo o seguinte cronograma:

- 1ª Parcela, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o valor total, após a homologação das inscrições;
- 2ª Parcela, no percentual de 60% (sessenta por cento), calculada sobre o valor total, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, após a Homologação do Resultado do concurso público e/ou com o processo seletivo.

Obs.: Juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is), a(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) anexar todas as CND's validas, pois as mesmas serão critério para o efetivo pagamento.

8.2 – O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

8.2.1 - O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

8.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.4 - O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

8.5 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.6 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

8.7 - A nota fiscal deverá conter Indicação de conta corrente bancaria junto ao Banco (...), agência (...), sob o n°(...) de Titularidade de (...); Caso não venha a conter as informações acima solicitadas não será dado aceite na nota fiscal sobe pena de não pagamento da mesma.

CLÁUSULA NONA - DO VÍNCULO TRABALHISTA

9.1 - A presente contratação não é capaz de gerar vínculo empregatício entre a CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou dirigentes e a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

10.1- A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

10.2- A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto do presente CONTRATO, dentro dos limites previstos o § 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

10.3- A alteração proveniente do reajuste contratual previsto no item 2.2 da Cláusula 2ª poderá ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 - Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, A CONTRATADA ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) advertência;

II) multa;

III) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública, por período não superior a 5 (cinco) anos;

IV) declaração de inidoneidade.

11.2 - A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo ao Município e será lançada no Cadastro de Fornecedores.

11.3 - Caberá aplicação de multa de até 10% calculada sobre o valor total do Contrato.

11.4 - A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública será lançada no Cadastro de Fornecedores e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos.

11.5 - A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos ao Município;

b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;

c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

11.6 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

11.7 - A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela autoridade competente, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, será lançada no Cadastro de Fornecedores e Publicado no Diário Oficial dos Municípios, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor de relacionar-se com a Administração Municipal e demais órgãos da administração pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos Arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

12.2 - A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

13.1 - Este Contrato regula-se pela Lei nº 8.666/93, pelas suas Cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta de dotações orçamentárias pertencentes ao orçamento do exercício de 2022:

03.01 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

04.122.0009.2.003 – Manutenção Da Administração Central

(9) 3.3.90.00.00.00.00.00.0119 – Aplicações Diretas

(163) 3.3.90.00.00.00.00.00.1019 – Aplicações Diretas

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1 – A fiscalização dos serviços contratados será exercida diretamente pela contratante através da Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento pelo Sr. Daina de Castro ou Leomar de Souza Júnior como titular e como suplente Maiara Helena Stopassole.

15.1.1 - Atribuições do Fiscal do Contrato:

- a) É a atividade de controle e inspeção do objeto contratado (aquisição de bens, serviços e obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.
- b) Refere-se às atividades da administração pública e de seus agentes visando a se fazer cumprir as obrigações legais da sociedade. A fiscalização consiste em examinar uma atividade para comprovar se cumpre com as normas em vigor.
- c) Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas dos serviços prestados a Administração, bem como a qualidade dos produtos fornecidos. Dentre suas

atribuições está a de acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas; indicar as eventuais glosas das faturas; além das conferências do adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais, compete ao fiscal informar a área responsável pelo controle de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

d) Em regra, aprovar as medições (serviços e obras) e atestar as notas fiscais são atribuições do fiscal de contrato, já que ao mesmo compete, entre outras atividades, receber o objeto provisória e definitivamente.

15.2 - A forma de Gestão deste contrato será exercida pela servidora Adriana Schaffer, com as seguintes atribuições:

a) Aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

b) Prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto.

c) Competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário e, se necessário, poderá ter o auxílio de terceiro ou de empresa especializada, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Ituporanga/SC, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as controvérsias oriundas da execução do presente instrumento.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando duas via arquivada na sede da Prefeitura Municipal de Imbuia, na forma da Lei 8.666/93.

Imbuia/SC, ... de de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF

Nome:
CPF

Visto Jurídico

ANEXO IX

TERMO DE CONSENTIMENTO (Dados Pessoais)

A/C Pregoeira
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 82/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 82/2022

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita do CNPJ nº _____ declaro que fui orientado(a) de forma clara sobre o tratamento dos meus Dados Pessoais e da minha empresa pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias, conforme as disposições abaixo:

Autorização

Em observância à Lei nº. 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o Município de Imbuia/SC e suas Secretarias a realizar o tratamento de meus Dados Pessoais para as finalidades e de acordo com as condições aqui estabelecidas.

Finalidades do tratamento

Os meus Dados Pessoais poderão ser utilizados pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias para:

1. Cumprir as obrigações contratuais, legais e regulatórias da Administração Municipal, em razão de suas atividades;
2. Execução de seus Programas e prestação de serviços;
3. Divulgação através de Atas, Termos de Homologação e Adjudicação, Impugnações, recursos, entre outros documentos relacionados nos processos licitatórios;
4. Realizar a comunicação oficial pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias por meio de quaisquer canais de comunicação (telefone, e-mail, SMS, Whatsapp, etc.).

Estou ciente que o Município de Imbuia/SC e suas Secretarias poderão compartilhar os meus Dados Pessoais, restringindo-se às funções e atividades por cada um desempenhadas e em aderência às finalidades acima estabelecidas.

Estou ciente que o Município de Imbuia/SC e suas Secretarias poderão tomar decisões automatizadas com base em meus Dados Pessoais, sendo garantido a mim o direito de solicitar, por meio da Ouvidoria do Município de Imbuia/SC, a revisão dessas decisões.

Confidencialidade

Estou ciente do compromisso assumido pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias de tratar os meus Dados Pessoais de forma sigilosa e confidencial, mantendo-os em ambiente seguro e não sendo utilizados para qualquer fim que não os descritos acima.

Revogação

Estou ciente que, a qualquer tempo, posso retirar o consentimento ora fornecido, hipótese em que as atividades desenvolvidas pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias, no âmbito de nossa relação, poderão restar prejudicadas.

Declaro e concordo que os meus Dados Pessoais poderão ser armazenados, mesmo após o término do tratamento – inclusive após a revogação do consentimento –, (i) para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Município de Imbuia/SC e suas Secretarias e/ou (ii) desde que tornados anônimos.

Canal de Atendimento

Estou ciente que posso utilizar o canal de atendimento do Município de Imbuia/SC, por meio do endereço eletrônico licitacao@imbuia.sc.gov.br, para tirar dúvidas e/ou realizar solicitações relacionadas ao tratamento dos meus Dados Pessoais.

Por fim, declaro ter lido e ter sido suficientemente informado sobre o conteúdo deste Termo e concordo com o tratamento dos meus Dados Pessoais aqui descritos de forma livre e esclarecida, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados e às demais normativas sobre proteção de Dados Pessoais aplicáveis.

Canal de Comunicação

Manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o Município de Imbuia/SC e suas Secretarias a realizar contato comigo através dos seguintes canais:

e-mail:

(preencher com todos os

números autorizados)

Ligação e App de comunicação (Whatsapp): _____

_____, ____ de _____ de _____

Nome e Assinatura

Obs.: Rubricar e assinar todas as páginas.