



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2019

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, de acordo com a lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 294, de 02 de abril de 2007 e da lei Complementar nº 123/2006, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2. O **Recebimento** dos documentos para credenciamento, da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, dos envelopes contendo a proposta de Preços, e dos envelopes contendo a Documentação de Habilitação, dar-se-á **até às 13:45 horas do dia 17 de junho de 2019** na **PREFEITURA MUNICIPAL** sita à Avenida Getúlio Vargas, 308, 3º andar – centro, Itaiópolis/SC, CEP 89340-000.

1.3. A **abertura** do Pregão será realizada no **dia 17 de junho de 2019 às 14:10 horas** no mesmo endereço.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de vagas para diversos cargos públicos do quadro efetivo da Prefeitura de Itaiópolis – SC, com a efetivação de inscrições, preparação e aplicação das provas objetivas e Discursivas e de provas de títulos, elaboração e lista de classificação geral dos candidatos, bem como promoção dos atos necessários à referida seleção, conforme as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, o qual faz parte integrante do presente Edital.

2.1.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial dos serviços que compõem o objeto desta licitação.

2.2. Todas as etapas dos serviços, objeto do presente Edital, deverão ser totalmente executadas no prazo de até **120 (cento e vinte) dias**, contados da assinatura do contrato.

2.3. A forma de seleção será através de prova objetiva, ocorrendo a classificação em ordem decrescente.

2.4. A proponente vencedora deverá estabelecer contato com o Município imediatamente após a homologação deste Processo de Licitação para iniciar a elaboração do edital e adotar todas as medidas cabíveis para que as ações aconteçam dentro dos prazos previstos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação todos os interessados no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições exigidas neste Edital.

3.2. Não poderão participar deste Pregão as pessoas físicas, servidor ou dirigente da Prefeitura, as interessadas que se encontram em processo de concordata preventiva ou suspensiva, recuperação judicial e/ou extrajudicial, de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **Prefeitura** ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como, as proponentes que se apresentem na forma de empresas em consórcio.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Quaisquer dúvidas porventura existentes, pedido de esclarecimentos, ou ainda, impugnação ao ato convocatório do presente Pregão, deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro da Prefeitura, protocolizando pedido formal e impresso até **02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura**, no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal situada na Avenida Getúlio Vargas, 308, 3º andar em Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 89340-000, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o mesmo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento.

4.2. Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.3. Não serão conhecidos pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Na sessão pública será admitido o credenciamento e a intervenção de **somente um representante** de cada proponente para formular propostas, o qual deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

5.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **FORA DOS ENVELOPES**.

5.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

5.3.1 Se **administrador ou sócio** da empresa, deverá apresentar:

a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou, **última alteração contratual consolidada**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

c) Em se tratando de sociedade empresária, acompanhado de documentação de eleição de seus administradores; no caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo acompanhado de prova de administrador(es) em exercício; se empresário, inscrição comercial devidamente registrada; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

5.3.2. Se **Representante Legal** da empresa, deverá apresentar:

a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;

b) Procuração outorgando poderes ao credenciado (por instrumento público ou particular), **com poderes específicos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome que do proponente, sendo esta com firma reconhecida; ou;**

Obs: nos casos em que houver apresentação de procuração particular (que não seja aquela emitida por cartórios), o pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, deverá verificar se quem assina a procuração (item “b”) tem poderes para constituir procurador (que irá representá-lo no pregão). É através do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social que se identificará os poderes dos sócios e a identificação de quem pode assinar pela pessoa jurídica.

c) Carta de Credenciamento específica, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, **com firma reconhecida**, acompanhado de cópia do **contrato Social** (original ou fotocópia autenticada) a fim de assegurar que o mandante detém poderes para tanto, conforme Modelo do **Anexo IV**.

5.4. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a proponente deverá apresentar comprovação da condição de ME ou EPP: Certidão Simplificada da Junta Comercial, emitida há menos de 90 (noventa) dias, da data prevista para abertura das propostas de preços; sob pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.

5.5. O credenciamento será realizado **no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes contendo as Propostas e Documentação**, sendo mesmo condição obrigatória para a participação dos proponentes neste Pregão. Poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pela Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial, e serão recebidos condicionalmente pelo Pregoeiro que se julgar necessário, verificará sua autenticidade e veracidade.

5.6. A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento ou a ausência de representante legal de empresas proponentes não importará na desclassificação da proposta da respectiva empresa no presente certame. Contudo implicará na impossibilidade da apresentação de lances verbais, assim como impossibilitará qualquer manifestação em nome da empresa na sessão do Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

5.7.É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma empresa na presente licitação.

6. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes dos proponentes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio receberão dos representantes credenciados, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (CONFORME MODELO ANEXO V)**, e, em envelopes distintos, devidamente fechados, lacrados e rubricados nos fechos, a PROPOSTA e a DOCUMENTAÇÃO exigida para habilitação dos proponentes, registrando em ata a presença dos participantes.

6.2. Os envelopes deverão conter as seguintes indicações externas:

Envelope contendo a Proposta:

ENVELOPE N° 01 PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL N° 24/2019
EMPRESA:
CNPJ:
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO DE ABERTURA:
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL

Envelope contendo a Documentação:

ENVELOPE N° 02 DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 24/2019
EMPRESA:
CNPJ:
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO DE ABERTURA:
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL

6.3. A NÃO APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO MENCIONADA NO SUBITEM 6.1, IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO INTERESSADO NESTA LICITAÇÃO, SALVO SE O REPRESENTANTE CREDENCIADO DECLARAR NA SESSÃO PÚBLICA, EXPRESSAMENTE, QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. O PREGOEIRO SOLICITARÁ PARA A EQUIPE DE APOIO A EXPEDIÇÃO DO MODELO DE DECLARAÇÃO QUE DEVERÁ SER ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL CREDENCIADO E JUNTADA AO PROCESSO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

6.4. Serão aceitas propostas encaminhadas via postal (correio), desde que entregues ao Pregoeiro e Equipe de Apoio antes do horário previsto para o início da sessão pública. O envelope deverá conter os documentos de credenciamento: contrato social em vigor com a última alteração ou consolidação, Certidão da Junta Comercial e a Declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (conforme Modelo Anexo V), e, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, a PROPOSTA e a DOCUMENTAÇÃO.

6.5. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início aos trabalhos do Pregão.

6.6. Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as Propostas, sendo verificada sua conformidade e posterior rubrica, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

6.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.8. O Pregoeiro manterá em seu poder as propostas de todos os proponentes e a **documentação dos proponentes que apresentarem as 03 (três) melhores propostas.**

7. DA PROPOSTA (ENVELOPE N° 01)

7.1. A proposta deverá ser apresentada em original, digitada ou datilografada, em uma única via, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, preferencialmente rubricadas, devendo estar assinada na última folha, por seu representante legal; ou apresentada no formulário fornecido pela Prefeitura, conforme **Modelo Anexo III.**

7.2. Os preços propostos deverão ser expressos em Real (R\$), com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

7.3. Indicar a **marca** do produto cotado, quando for o caso;

7.4. Nos preços propostos e nos lances que oferecer, já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o fornecimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto a ser licitado;

7.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da proposta. Caso a proposta de preço apresentada não contenha prazo de validade, será considerada o prazo de 60 (sessenta) dias.

7.6. O preço inicial proposto será de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N° 02)

8.1. Do envelope N° 02 DOCUMENTAÇÃO, deverão constar os seguintes documentos:

8.1.1. Habilitação Jurídica, por intermédio dos seguintes documentos:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **ou, última alteração contratual consolidada**, devidamente registrado, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, devendo referido documento demonstrar a finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, bem como o capital social devidamente registrado e integralizado.

OBSERVAÇÃO: Os documentos mencionados especificamente nas alíneas “a” e “b” só serão exigidos na fase de habilitação quando não apresentados no ato de credenciamento (ITEM 5 DO CREDENCIAMENTO).

8.1.2. Qualificação Econômico-financeira, por intermédio do seguinte documento:

a) Certidão negativa de ações de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e/ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. A certidão deve estar em plena validade e, na hipótese da inexistência de prazo de validade a mesma deverá ser emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta licitação.

a.1) Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º/4/2019, as certidões dos modelos "Cível" e "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas tanto no sistema eproc quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

OBS: As certidões referidas acima poderão ser solicitadas através dos links disponíveis em <https://www.tjsc.jus.br/certidoes> .

b) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, registrados na Junta Comercial, vigente na época destas demonstrações (o balanço deverá conter o selo ou o carimbo da Junta Comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes, balanços provisórios ou balanços mensais, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta. Deverão estar assinados pelo representante de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado pela Junta Comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

b.1) As demais demonstrações contábeis de que trata o item b), retro, deverão ser feitas através de cópias autenticadas de referência do Livro Diário (Número do Livro, Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas que contém o Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábil extraído deste livro, com evidência de Registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a natureza jurídica da empresa licitante, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo contador;

b.2) As empresas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD), deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status “Autenticado” acompanhado do termo de autenticação da Junta Comercial), e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal.

b.3) A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores, através das fórmulas abaixo (*), sendo que somente considerada habilitada a empresa que obtiver os seguintes resultados:

I) LIQUIDEZ GERAL.....: $LG = (AC + ARLP) / (PC + PELP)$ índice mínimo $\geq 1,00$

II) LIQUIDEZ CORRENTE.....: $LC = (AC / PC)$ índice mínimo: $\geq 1,00$

III) SOLVENCIA GERAL.....: $SG = (AT / (PC + PELP))$ índice mínimo $\geq 1,00$

ONDE:

AC = Ativo Circulante

ARLP = Ativo Realizável à Longo Prazo

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PELP = Passivo Exigível à Longo Prazo

c) As demonstrações referidas no item 8.1.2., letra, B.3, dígitos I, II, e III deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

I) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

II) Para efeito de cálculo, serão consideradas as duas primeiras casas decimais, desprezando-se a terceira e subsequentes.

8.1.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista, por intermédio dos seguintes documentos:

a) Cópia do CNPJ/MF;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT.

8.1.4. Qualificação Técnica, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviço similar/compatíveis ao especificado neste documento. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos serviços executados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado, com no mínimo 1.000 (mil) candidatos com inscrição homologada, cuja seleção dos cargos contemple os níveis de ensino médio e superior.
- b) Declaração que a empresa se compromete a fazer o serviço no prazo solicitado, conforme modelo do Anexo VII.
- c) Certidão Negativa do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina e do Estado onde estiver localizada a sede da empresa, no qual conste que a empresa proponente não tem instaurado contra si processo judicial que trate sobre irregularidades/fraudes em Concursos e Processos Seletivos (a certidão deve contemplar ações civis públicas, ações populares e ações criminais no 1º e 2º graus);
- d) Certidão Negativa do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina e do Estado onde estiver localizada a sede da empresa, no qual conste que os sócios da empresa proponente não tem instaurado contra si processo judicial que trate sobre irregularidades/fraudes em Concursos e Processos Seletivos (a certidão deve contemplar ações civis públicas, ações populares e ações criminais no 1º e 2º graus);
- e) Apresentação de **responsável técnico** devidamente registrado em Conselho Regional de Administração (CRA) e **Declaração** de que possuirá equipe técnica adequada e disponível para a realização do objeto da licitação, conforme modelo Anexo VIII.
- f) Comprovação de **registro em Conselho Regional de Administração (CRA)**;
- g) Declaração de não existência de servidores públicos em seu quadro de funcionários, diretores ou sócios, conforme modelo do Anexo IX.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

h) Declaração de que a empresa conhece na íntegra o Edital e se submete às condições nele estabelecidas.

8.1.5. Declarações:

a) Declaração de Situação de Regularidade **Anexo VI**.

b) Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura do contrato - modelo fornecido no **Anexo X** deste Edital.

8.2. Se o proponente interessado for da matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3. Todos os documentos deverão ser apresentados em plena validade, podendo o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, realizar consultas on-line via Internet, para verificar a sua autenticidade.

8.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial. A autenticidade dos documentos pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio poderá ser feita durante a sessão, desde que as cópias estejam inseridas no envelope N° 02 DOCUMENTAÇÃO e o proponente apresente o original até o momento da análise de seus documentos.

8.5. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão pública, e a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do proponente, **salvo se os mesmos estiverem de posse do Representante Credenciado e entregues na sessão pública.**

Observação: No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art.43 § 1º, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e Trabalhista (item 8.1.3) alíneas "a" ao "f", o Pregoeiro, concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização do documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6. Após a análise da documentação apresentada, o Pregoeiro e os Membros da Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

9 .CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. Será desclassificada a proposta que, para viabilização, apresente vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

assim como, as que não se enquadrem na conformidade com os requisitos estabelecidos no presente Edital.

9.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais proponentes apresentaram propostas para o objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

9.3. Havendo duas ou mais propostas com preços exatamente iguais, no início do certame, será efetuado sorteio a fim de identificar qual proponente terá preferência na oferta de lances verbais, conforme disposto nos parágrafos 2º e 3º do Art. 45, da Lei nº 8.666/93.

9.4. Serão classificadas pelo Pregoeiro, a Proponente que apresentar a proposta de menor preço e as demais cujas propostas estejam com preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02.

9.4.1. Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até que haja no máximo 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02.

9.5. Às proponentes classificadas conforme estabelecido no subitem 9.4. ou no caso do item 9.4.1, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação aos lances oferecidos pelas demais proponentes.

9.6. O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas, forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor.

9.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará em exclusão do proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo proponente, para efeitos de classificação das propostas para o item em disputa.

9.8. Caso não se realize lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e classificada a oferta, exclusivamente pelo critério de **menor preço global**.

9.9. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao preço ofertado, decidindo motivadamente a respeito.

9.10. No que diz respeito às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte a aferição das propostas por elas apresentadas respeitará o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

9.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, serão abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação dos proponentes que apresentarem as 03 (três) melhores propostas e verificar a regularidade das documentações apresentadas a fim de declarar o vencedor.

9.12. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será o proponente declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação, sendo o procedimento licitatório encaminhado à AUTORIDADE COMPETENTE para homologação do resultado final do pregão.

9.13. Se a proposta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.14. A data referência a ser considerada para a análise das condições de habilitação, na hipótese de haver outras sessões, será aquela utilizada para o recebimento dos envelopes, devendo, contudo, serem sanadas, anteriormente à contratação, quaisquer irregularidades decorrentes do vencimento do documento que se apresentem após aquela data.

9.15. Reserva-se ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio o direito de promover diligências destinadas a esclarecer ou complementara instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

9.16. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o PREGOEIRO poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, dar prosseguimento ao PREGÃO, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

9.17. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender o Pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para recebimento de novas propostas.

10. INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE

10.1. Os preços ofertados serão fixos e irrealizáveis.

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

11.1. No julgamento das propostas, será considerada vencedora de **menor preço Global**, desde que atendidas todas as especificações constantes deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

11.2. O objeto deste Pregão será adjudicado, pelo valor do item, ao proponente cuja proposta seja declarada vencedora.

11.3. Havendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o **UNITÁRIO**.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO.

13. DOS RECURSOS

13.1. Ao final da sessão, declarado o vencedor, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.1 A falta de manifestação imediata e motivada da proponente importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.1.2. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.1.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

13.1.4. A manifestação do recurso poderá ser feita na própria sessão do Pregão, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

13.1.5. Decididos os recursos, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora.

13.1.6. O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem claramente inconsistentes e/ou meramente protelatórios.

13.2. Os recursos serão dirigidos a autoridade competente, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à autoridade superior, devidamente instruídos, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

13.3. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

14. DA CONTRATAÇÃO

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

14.2. Caso a proponente declarada vencedora, não queira ou não possa assinar o contrato dentro do prazo máximo previsto, poderá o Município, sem prejuízo de aplicação de penalidades à desistente, optar pela contratação das proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, conforme dispõe o § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, se alternativamente o Município não preferir revogar a presente Licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

14.3. A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no Item 17 do presente Edital.

14.4. O contrato não será de nenhuma forma, fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a empresa contratada colocar a serviço para atendimento do objeto.

15. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. A inexecução e a rescisão do contrato serão reguladas pelo Art. 58, inciso II e Art. 77 a 80, seus parágrafos e incisos, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

16. DOS RECURSOS FINANCEIROS

16.1. Para dar cumprimento à legislação pertinente ao assunto, informamos que os recursos para atender a presente despesa, correrão a conta da dotação orçamentária:

- 121-1.19001.4.122.3.2.8.0.339000 – Recursos Próprios

17. DAS PENALIDADES

17.1. A Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades isolada ou conjuntamente, a critério da Contratante:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% sobre o valor da proposta;
- c) Suspensão do direito de licitar junto à Administração por até dois (02) anos;
- d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes. A declaração de inidoneidade poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos; e,
- e) Rescisão contratual sem que decorra do ato direito de qualquer natureza a Contratada.

18. DO REAJUSTE

18.1. O valor total adjudicado e homologado será fixo e irrevogável no decurso do contrato.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. O MUNICÍPIO, através da Comissão de Concurso, composta por servidores designados, exercerá ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre a execução do contrato proveniente da presente licitação.

19.2. A proponente vencedora deverá aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Município.

19.3. A existência e atuação da fiscalização do Município, em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da proponente vencedora, no que concerne ao objeto desta licitação.

19.4. A fiscalização poderá avaliar a atuação de qualquer empregado da proponente vencedora e exigir a sua dispensa se verificar que sua conduta é prejudicial ao bom andamento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

serviços, devendo ser providenciada a sua substituição no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da data da notificação expedida pelo Município, o qual ficará isento de responsabilidade se dela originar-se qualquer tipo de ação judicial.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2. Será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos da sessão pública realizada para esta licitação, na qual serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

20.3. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal, revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

20.4. No julgamento das propostas e na apreciação dos documentos o Pregoeiro poderá relevar omissões nitidamente formais, sanáveis em prazo determinado, desde que restarem intocados a lisura e o caráter competitivo do procedimento licitatório.

20.5. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 atualizada, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto Municipal nº 294/2007 e suas alterações.

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

20.7. O Município de Itaipópolis não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente.

20.8. O presente Edital e seus Anexos serão partes integrantes do Contrato a ser firmado, como se transcrito nele estivessem.

20.9. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documento relativo ao presente Edital.

20.10. Não haverá pagamentos antecipados.

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

21. ANEXOS DO EDITAL

a) ANEXO I – Termo de Referência

b) ANEXO II - Relação dos Cargos e especificações e valor da inscrição

c) ANEXO III - Modelo de Proposta de Preços

d) ANEXO IV - Modelo de Carta de Credenciamento

e) ANEXO V – Modelo de Declaração de Habilitação

f) ANEXO VI – Modelo de Declaração de Regularidade

g) ANEXO VII – Modelo de Declaração de que a empresa se compromete a fazer o serviço no prazo solicitado

h) ANEXO VIII – Apresentação do Responsável Técnico e Modelo de Declaração de que a empresa possua equipe técnica e disponível para a realização do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

- i) ANEXO IX – Modelo de Declaração de não existência de servidor público em seu quadro de funcionários
- j) ANEXO X – Dados do responsável para a assinatura do contrato.
- k) ANEXO XI – Minuta do contrato

Itaiópolis/SC, 13/05/2019.

PREFEITURA MUNICIPAL
REGINALDO JOSÉ FERNANDES LUIZ
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL 24/2019

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de vagas para diversos cargos públicos do quadro efetivo da Prefeitura de Itaipópolis – SC, com a efetivação de inscrições, preparação e aplicação das provas Objetivas e Discursivas e de provas e títulos, elaboração e lista de classificação geral dos candidatos, bem como promoção dos atos necessários à referida seleção.

2. REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

2.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.

2.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe especializada.

2.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.

2.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;

2.5. Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo do concurso público, impetrados em qualquer fase, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a Prefeitura Municipal de Itaipópolis – SC.

3. REQUISITOS TÉCNICOS

3.1. Possuir infra-estrutura e logística mínima:

3.1.1. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;

3.1.2. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;

3.1.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

4. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Do Cronograma

4.2. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

4.2.1. Publicação do Edital de Abertura;

4.2.2. Período de inscrições;

4.2.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

4.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas;

4.2.5. Realização das provas objetivas, práticas e títulos/etapas;

4.2.6. Divulgação de gabaritos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

4.2.7. Divulgação da decisão de recursos;

4.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa;

4.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional;

4.2.10. Publicação do Resultado Final.

4.3. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.

4.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

4.5. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso até **120 (cento e vinte)** dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem concursados.

5. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

5.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.

5.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, www.itaiopolis.sc.gov.br e na Imprensa Oficial de Itaiópolis. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaiópolis – SC.

5.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

5.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

6. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

6.2. Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;

6.3. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.

6.4. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público.

6.5. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

6.6. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional da contratada, na cidade de Itaipópolis.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Itaipópolis.

7.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

7.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

8. DA INSCRIÇÃO

8.1. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela INTERNET, através do site da contratada. Os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (com campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais).

8.2. Os valores das Taxas de Inscrição serão cobrados diretamente dos candidatos, via Boleto Bancário, emitido no ato da inscrição e depositados em conta corrente da licitante vencedora, repassado posteriormente à Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas e discursivas.

8.3. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo.

8.3.1. Declaração de ser portador de deficiência, se houver;

8.3.2. Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

8.4. Dos Isentos

8.4.1. Em que pese a inexistência da lei municipal concedendo a isenção aos hipossuficientes, por analogia, a proponente, deve aplicar a Lei Estadual n. 11.289, e os Decretos Federais n. 6.944/2009 e 6.593/2008, com forte no que decidiu o TCE/SC (15/00524724, protocolo 17415), além de outras dispostas em leis federais.

8.4.2. Só serão examinados os pedidos de isenção enviados via postal que forem entregues até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

9. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

- 9.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.
- 9.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.
- 9.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.
- 9.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.
- 9.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

10. APLICAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS

- 10.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.
- 10.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.
- 10.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.
- 10.4. As provas objetivas e subjetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.
- 10.5. Elaborar e aplicar as provas objetivas e subjetivas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispondo 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;
- 10.6. A prova objetiva deverá conter 50 questões (cinquenta) questões **inéditas**, de múltipla escolha que venham a atender o grau de escolaridade dos empregos; e prova Discursiva com 3 questões, (sendo 1 redação ou análise de caso/parecer). Prova com duração máxima de 04 (quatro) horas;
- 10.7. 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.
- 10.8. Apresentação do gabarito para divulgação após a prova;
- 10.9. Apresentação do resultado final das provas;
- 10.10. Cartões-resposta com correção por leitura ótica, com fornecimento de via rascunho ao candidato;
- 10.11. Disponibilização a todos os candidatos participantes o seu “Cartão-Resposta”, via Área do Candidato, maximizando a transparência do evento;
- 10.12. Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, com reunião marcada previamente, no mínimo 10 (dez) dias antes da prova;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

10.13. Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público.

10.14. Distribuições dos candidatos no local das provas;

10.15. fixar no local das provas lista com os códigos, números de inscrição e nomes de todos os candidatos, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar corredores e numerar as salas, providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade.

10.16. As salas destinadas à realização das provas deverão conter o número máximo de 30 (trinta) candidatos cada uma, onde deverão permanecer, no mínimo, 02 (dois) fiscais.

10.17. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

10.18. Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;

10.19. 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; Os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão, obrigatoriamente, rubricar o lacre.

10.20. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;

10.21. Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas de aplicação das provas e atos públicos;

10.22. Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;

10.23. Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;

10.24. Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;

10.25. Apresentar lista de classificação e de convocação dos candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, além de CD ou outros meios de leitura compatível para pronta publicação na imprensa.

10.26. Orientar a contratante sobre as publicações a serem efetuadas.

10.27. Disponibilização no site da empresa o resultado das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas;

11. APLICAÇÃO DA PROVA DE ANÁLISE DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS EXIGIDOS

11.1. Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;

11.2. Possibilidade de envio da “Prova de Títulos” diretamente pelo sistema (digitalizado), sem atribuir custo ao candidato e sem qualquer intervenção do município (isonomia).

11.3. Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

11.4. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

12. DOS RECURSOS

12.1. Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas e subjetivas e de títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;

12.2. Os recursos poderão ser interpostos **de forma eletrônica e presencial**. Na primeira hipótese, deverá a empresa disponibilizar link de acesso para apresentação do recurso; no segundo, os recursos poderão ser apresentados diretamente no protocolo da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, na Av. Getúlio Vargas, 308, centro, Itaiópolis, 89340-000, ou ainda, de outra maneira que o edital também possibilitar.

12.3. A empresa Contratada deverá analisar e responder (administrativamente e/ou juridicamente, sempre com a prévia aprovação da Comissão Executiva de Concurso Público do Município, aos recursos por ventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;

12.4. Os resultados deverão ser enviados por E-mail, ao Município antes e após os recursos;

13. PROCESSAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. 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;

13.2. 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;

13.3. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;

13.4. A Contratada, ao término do Concurso Público, por ocasião da homologação do resultado final, deverá entregar ao Município os seguintes materiais: folhas ópticas de cartão resposta, atas de presença, atas de ocorrência, recursos e documentação relativa à Prova de Títulos, sob pena de retenção de pagamento.

14. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

14.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Itaiópolis/SC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

14.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas – distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

14.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

15 . DA EQUIPE DE APOIO

15.1. A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

15.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

15.1.2. Fiscal de sala;

15.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

15.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

15.1.5. Fiscal de portaria;

15.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

15.1.7. Auxiliar de limpeza;

15.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida, com data previamente agendada, devendo a empresa efetuar o pagamento dos mesmos.

15.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

16.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

16.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

16.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

17. ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

17.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;

17.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público

17.3. Realização das inscrições;

17.4. Aplicação das provas do concurso público;

17.5. Divulgação de gabarito do concurso público;

17.6. Correção das provas do concurso público;

17.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

17.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público;.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

18.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

18.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal de Itaiópolis/SC.

18.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

18.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.

18.6. A Prefeitura Municipal de Itaiópolis deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

18.7. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

18.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

18.9. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do concurso.

18.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

18.11. Disponibilizar estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário e depositados em conta corrente da licitante vencedora, repassando posteriormente à Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a realização das provas objetivas e discursivas.

18.12. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

18.13. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida;

18.14. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.

18.15. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

18.16. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

18.17. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

18.18. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.

18.19. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

18.20. Reprocessar os resultados em função de alterações decorrentes de recursos, se houver, com emissão das listagens finais de desempenho relativas às Provas Objetivas, por meio magnético;

18.21. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

18.22. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.

18.23. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

18.24. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.

18.25. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

18.26. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

18.27. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

18.28. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

18.29. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

18.30. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.

18.31. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.

18.32. Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Itaipópolis, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.

18.33. Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive;

18.34. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

- 18.35. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 18.36. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 18.37. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 18.38. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 18.39. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 18.40. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 18.41. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 18.42. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 18.43. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 18.44. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 18.45. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 18.46. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 18.47. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, ao final, as mesmas sejam lacradas novamente na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- 18.48. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 18.49. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público em todas as etapas do certame, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 18.50. Elaborar um Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Itaipópolis, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de Auditoria.

19 . DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 19.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
- 19.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

19.4. Manter link no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

19.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.

19.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.

19.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.

19.8. Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento à CONTRATADA será realizado em moeda corrente nacional, mediante depósito bancário na conta corrente, da seguinte forma:

a) 30% (trinta por cento) do valor em até 30 (trinta) dias após a homologação das inscrições, mediante relatório de inscrição enviado pela contratada;

b) 30% (trinta por cento) do valor devido em até 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas e discursivas mediante apresentação de relatório de aplicação de provas objetivas e discursivas;

c) 40% (quarenta por cento) do valor devido em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final do certame.

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da emissão da sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme os termos do artigo 57, II, da Lei de Licitações.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

ANEXO II RELAÇÃO DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES

Provas: Objetiva (50 Questões) e Discursiva (3 Questões, Sendo 1 Redação ou Análise de caso/parecer) e prova de títulos

1 . NIVEL INTERMEDIARIO

Cargos	Vagas	Cadastro de Reserva	C/H/S	Requisitos Básicos
Técnico em Administração	2	CR	40	Ensino Médio Completo
Técnico em contabilidade	4	CR	40	Curso pós médio de Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem	7	CR	40	Curso pós médio de Técnico em Enfermagem
Técnico em higiene Dental – THD	3	CR	40	Curso pós médio de Técnico em higiene Dental
Técnico em Radiologia	1	CR	40	Curso pós médio de Técnico em Radiologia
Técnico em Segurança do Trabalho	1	CR	40	Curso pós médio de Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Topografia	1	CR	40	Certificado de conclusão de curso de nível médio técnico em Geomática ou Agrimensura ou Estradas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho competente.

2. NIVEL SUPERIOR

Cargos	Vagas	Cadastro de Reserva	C/H/S	Requisitos Básicos
Advogado	1	CR	40	Ensino Superior Completo e Registro na OAB
Analista Financeiro	1	CR	40	Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou bacharelado em qualquer área desde que possua curso de pós-graduação em administração Financeira
Assistente Social	1	CR	40	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho competente.
Cirurgião Dentista	2	CR	40	Curso superior completo de Odontologia e/ou Registro no Conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

Contador – Prefeitura e IPMI	2	CR	40	Curso superior completo de ciências contábeis e/ou Registro no Conselho competente.
Enfermeiro	3	CR	40	Curso superior completo de enfermagem e Registro no Conselho competente.
Farmacêutico/Bioquímico	1	CR	40	Curso superior completo de Farmácia/Bioquímica e/ou Registro no Conselho competente.
Fiscal de Tributos e Posturas	2	CR	40	Bacharelado em qualquer área e possuir Carteira Nacional de Habilitação.
Fisioterapeuta	1	CR	40	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho competente.
Fonoaudiólogo	1	CR	40	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente
Médico Clínico Geral	5	CR	40	Ensino Superior em medicina/clínico geral e registro no Conselho competente.
Médico Psiquiatra	1	CR	10	Ensino Superior com formação em psiquiatria e registro no Conselho competente.
Médico Perito IPMI	1	CR	20	Ensino Superior em medicina com especialização em perícia médica previdenciária e registro no Conselho competente
Nutricionista	1	CR	40	Curso Superior completo de nutrição. Registro no Conselho competente.
Terapeuta Ocupacional	1	CR	40	Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho competente.

Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental	17	CR	20	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil (para educação infantil) e habilitação em anos iniciais (para Ens. Fund. Anos Iniciais) ou Graduado em Pedagogia com Pós-Graduação nos termos da LDB (Art. 61)
Professor de Ciências – Anos Finais do Ensino Fundamental	01	CR	10	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
Professor de História – Anos Finais do Ensino Fundamental	01	CR	10	Licenciatura Plena em História
Professor de Geografia – Anos Finais do Ensino Fundamental	01	CR	10	Licenciatura Plena em Geografia
Professor de Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental	0	CR		Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa
Professor de Matemática – Anos Finais do Ensino Fundamental	0	CR		Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Ensino Religioso – Anos Finais	0	CR		Licenciatura plena em Educação Religiosa ou áreas afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

do Ensino Fundamental				
Professor de Inglês – Ensino Fundamental	0	CR		Licenciatura Plena em Letras - Inglês
Professor de Ed. Física – Ed. Infantil e Ensino Fundamental	0	CR		Licenciatura Plena em Educação Física
Professor de Artes – Ed. Infantil e Ensino Fundamental	0	CR		Licenciatura Plena em Artes
Professor da Sala de Recursos Multifuncionais	04	CR	40	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial, com Pós Graduação nos termos da LDB (Art. 61) ou Licenciatura Plena em Educação Especial
Pedagogo – Orientador Educacional	02	CR	40	Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica em coordenação pedagógica, administração escolar, orientação educacional e supervisão escolar e/ou com Licenciatura e Pedagogia e Pós-graduação específica em coordenação pedagógica, administração escolar, orientação educacional e supervisão escolar.
Pedagogo – Administrador Escolar	01	CR	40	Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica em coordenação pedagógica, administração escolar, orientação educacional e supervisão escolar e/ou com Licenciatura e Pedagogia e Pós-graduação específica em coordenação pedagógica, administração escolar, orientação educacional e supervisão escolar.
Psicólogo	01	CR	20	Graduação em Psicologia e registro no Conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2019

A
Prefeitura Municipal

Razão Social/Nome:		
Endereço:		
Município:	UF:	
CEP:		
CNPJ/CPF/MF:		
Fone ()	Fax: ()	
E-Mail:		
Banco:	Agência:	Conta:
Representante:		
Fone: ()	Fax: ()	

Item	Descrição	Valor Unitário Máximo	TOTAL
1.	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de vagas para diversos cargos públicos do quadro efetivo da Prefeitura de Itaiópolis – SC, com a efetivação de inscrições, preparação e aplicação das provas objetivas e discursivas e de provas de títulos, elaboração e lista de classificação geral dos candidatos, bem como promoção dos atos necessários à referida seleção.	52.600,00	52.600,00
VALOR TOTAL			52.600,00

Valor por extenso: (.....).

- a) Validade: Não inferior a 60 (sessenta) dias.
- b) Prazo e local para entrega: conforme estabelecido no edital.
- c) Concordo com todas as exigências do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

Esta Declaração deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES

ANEXO IV Modelo de Credenciamento

Nome da Empresa

Papel Timbrado

Através da presente, credenciamos o (a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº e inscrito no CPF/MF sob nº, a participar da licitação instaurada pelo Município de Itaiópolis na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 24/2019, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas, fazer lances de preço, interpor recurso ou dele desistir e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., dede 2019.

(assinatura do representante legal da Licitante)

com firma reconhecida

Observação: **Esta Declaração deverá vir acompanhado de cópia do Contrato Social ou Estatuto com a última alteração contratual ou consolidação (original ou fotocópia autenticada).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

Esta Declaração deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

A
Prefeitura Municipal de Itaiópolis

REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2019.

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520 / 2002, a empresa (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2019**, cujo objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de vagas para diversos cargos públicos do quadro efetivo da Prefeitura de Itaiópolis – SC, com a efetivação de inscrições, preparação e aplicação das provas objetivas e discursivas e de provas e títulos, elaboração e lista de classificação geral dos candidatos, bem como promoção dos atos necessários à referida seleção, conforme especificações e quantidades estimadas constantes do Anexo I.

....., de de 2019.

.....
Assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO INTERESSADO NESTA LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

Esta declaração deverá integrar o envelope nº 2 Documentação

ANEXO VI **Modelo de Declaração**

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE REGULARIDADE

Nome da empresa
Papel Timbrado

Declaramos, para fins de participação no Pregão Presencial nº 24/2019, que:

- Declaramos para os fins de direito, a inexistência de fato impeditivo à habilitação, nos termos do Art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93 e que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Comprometemo-nos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Prefeitura Municipal, qualquer fato superveniente que venha a impossibilitar a habilitação;
- Declaramos aceitar expressamente todas as condições fixadas nos Documentos de Licitação, e, eventualmente, em seus anexos e Suplementos, no que não conflitarem com a legislação em vigor;
- Cumprimos com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- Declaramos, outrossim, que nos submetemos a qualquer decisão que o Município de Itaiópolis venha a tomar na escolha da Proposta vencedora, obedecidos os critérios estabelecidos na licitação em curso, reconhecendo, ainda, que não teremos direito a nenhuma indenização em virtude de anulação ou cancelamento do presente Pregão.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., dede 2019.

(assinatura do representante legal da Proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DOS SERVIÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/2019

A.....(razão social da empresa), inscrita no CNPJ

Nº....., localizada à

DECLARA, que cumprirá os prazos de entrega dos serviços, durante os 120 (cento e vinte) dias de contrato, conforme solicitado pela Secretaria Municipal requisitante,

Local e data.

Representante Legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

ANEXO VIII

RESPONSÁVEL TÉCNICO E MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA E DISPONÍVEL PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

Pregão Presencial nº 24/2019

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do C.P.F. n.º, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação, possuirá Equipe Técnica e disponível para a realização do objeto da licitação.

Responsável Técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA)

.....

Local/Data

Representante legal (com carimbo da empresa) RG nº CPF nº

OBS: Esta declaração dever ser feita em papel timbrado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NOS QUADROS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº 24/2019

A Empresa inscrita no CNPJ nº por intermédio de seu representante legal o(a)

Sr.(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº órgão emissor..... e do CPF nº

DECLARA, que, não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local e data

Assinatura do representante legal

Observação: Esta Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

Esta Declaração deverá integrar o envelope nº 2 Documentos de Habilitação

ANEXO X

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA para fim específico de futura contratação com o Município de Itaiópolis, considerando o Pregão Presencial nº 24/2019, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) _____, Qualificação _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____.

_____, em _____ de _____ de 2019.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

ANEXO XI MINUTA DE CONTRATO Nº .../2019

O Município de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaiópolis, denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Reginaldo José Fernandes Luiz, brasileiro, portador do CPF nº 181.843.599-34, residente à Rua Getúlio Vargas, 75, Centro, Itaiópolis – SC e a empresa, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº, com sede na cidade de, Estado de (o), à (Rua, Avenida), nº, neste ato representada pelo, Senhor (a), portador (a) do CPF nº, doravante denominada CONTRATADA, celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, firmam o presente Contrato, nos termos da Lei nº10.520 de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 294, de 02 de abril de 2007, e de acordo com o que consta no Procedimento Pregão Presencial nº 24/2019, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de vagas para diversos cargos públicos do quadro efetivo da Prefeitura de Itaiópolis – SC, com a efetivação de inscrições, preparação e aplicação das provas objetivas e discursivas e de provas de títulos, elaboração e lista de classificação geral dos candidatos, bem como promoção dos atos necessários à referida seleção.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1. A Contratada deverá executar os serviços em conformidade com as especificações contidas no Anexo I do Edital, Termo de Referência, no prazo de **até 120 (cento e vinte) dias**, contados da assinatura do contrato e os dados para elaboração do Edital do Concurso serão repassados à Contratada.

2.1.2. A Contratada deverá fornecer profissionais devidamente capacitados para o desenvolvimento do objeto do presente Contrato.

2.1.3. A emissão e custos dos boletos e o recebimento das inscrições ficarão por conta da Contratada.

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

2.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário e depositados em conta corrente da licitante vencedora, repassado posteriormente à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas e discursivas.

2.2. A forma de seleção será através de prova objetiva, ocorrendo a classificação em ordem decrescente.

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

2.3.1. A prova objetiva deverá conter 50 (cinquenta) questões inéditas, de múltipla escolha, que venham atender o grau de escolaridade dos empregos, e prova discursiva com 03 (três) questões, (sendo 1 redação ou análise de caso/parecer). Prova com duração máxima de 04 (quatro) horas.

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

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

2.3.4. As salas destinadas à realização das provas deverão conter o número máximo de 30 (trinta) candidatos cada uma, onde deverão permanecer, no mínimo, 02 (dois) fiscais.

2.3.5. O concurso deverá possuir uma Comissão Coordenadora composta por, no máximo, 05 (cinco) servidores efetivos do Município.

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

2.3.7. A CONTRATADA deverá estabelecer contato com o Município imediatamente após a homologação do Processo de Licitação para iniciar a elaboração do edital e adotar todas as medidas cabíveis para que as ações aconteçam dentro dos prazos previstos.

2.3.8. O Edital do Concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. A Contratante compromete-se pagar à Contratada, o valor total de R\$ _____ (_____), sendo que os pagamentos serão realizado em moeda corrente nacional, mediante depósito bancário na conta corrente, da seguinte forma:

- a) 30% (trinta por cento) do valor em até 30 (trinta) dias após a homologação das inscrições, mediante relatório de inscrição enviado pela contratada;
- b) 30% (trinta por cento) do valor devido em até 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas mediante apresentação de relatório de aplicação de provas objetivas;
- c) 40% (quarenta por cento) do valor devido em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final do certame.

3.2. No preço apresentado pela Contratada deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto do presente Contrato.

3.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida para Prefeitura Municipal, Av. Getúlio Vargas, 308, centro, CNPJ nº 83.102.517/0001-19 e ter a mesma Razão Social e CNPJ/MF dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do empenho e do Pregão Presencial nº 24/2019.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado se do interesse das partes, observado o disposto na Lei nº 8.666/93 e alterações.

4.2. Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da Ordem de Início dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Para dar cumprimento à legislação pertinente ao assunto, informamos que os recursos para atender a presente despesa, correrão a conta da dotação orçamentária:

- 121-1.19001.4.122.3.2.8.0.339000 – Recursos Próprios

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Fornecer à **CONTRATADA**, todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

6.2. Pagar à **CONTRATADA** na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

6.3. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

6.4. Exigir a apresentação de notas fiscais juntamente com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à **CONTRATADA** recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações;

6.5. Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;

6.6. Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público, desde que enviados até as 15h30min do dia útil anterior a veiculação da publicação;

6.7. Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;

6.8. Ceder local adequado para a realização das Provas Objetiva e discursivas;

6.9. Nomear a Comissão Examinadora do Concurso;

6.10. Criar os mecanismos para fiscalizar a execução dos serviços;

6.11. Receber, nos termos da lei, os serviços regularmente executados;

6.12. Efetuar os pagamentos dos serviços executados em cada etapa.

6.13 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;

6.14 Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, objeto do contrato, fixando prazo para sua correção;

6.15. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade;

6.16. Levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e bibliografia de interesse da Prefeitura, se for o caso, junto aos gestores das unidades organizacionais detentoras das vagas disponíveis no quadro de pessoal.

6.17. Prestar informações à CONTRATADA quanto ao local para a aplicação das provas.

6.18. Providenciar, tantas quantas forem necessárias, salas de aulas equipadas com carteira estudantil para aplicação das provas. As salas de aulas deverão estar livres, limpas e desimpedidas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da aplicação das provas.

6.19. Além das demais obrigações constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

7.2. Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

7.3. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao processo seletivo, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;

7.4. A CONTRATADA assumirá responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuará, pelo fornecimento de equipamento, matérias, mão de obra, assim como, pelo cumprimento dos elementos técnicos recebidos, bem como quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados a esta Municipalidade ou a terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

- 7.5. Arcar com todos os encargos de natureza fiscal, trabalhistas e sociais relacionados, direta ou indiretamente, com a prestação do serviço contratado, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços *in loco*;
- 7.6. Cumprir todas as exigências das Leis e Normas de Segurança e Higiene de Trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de proteção individual a todos os que trabalharem.
- 7.7. Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças;
- 7.8. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer serviços que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante;
- 7.9. Comunicar, por escrito, ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, com vistas à adoção das providências cabíveis;
- 7.10. Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado;
- 7.11. Deverá a Contratada comunicar à Comissão do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo de seu sítio na rede mundial de computadores referente a este Concurso;
- 7.12. Elaborar Relatório Mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pelo Fiscal do Contrato, relatando todos os serviços realizados, considerando o Cronograma Físico.
- 7.13. Elaborar todos os editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- 7.14. Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;
- 7.15. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;
- 7.16. Colocar à disposição na página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato;
- 7.17. Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;
- 7.18. Realizar perícia médica dos candidatos portadores de necessidades especiais, se houver;
- 7.19. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade;
- 7.20. Aplicar as provas objetivas e discursivas, de acordo com os cargos descritos no anexo I deste Edital;
- 7.21. As provas deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente, providenciar caderno de questões e folha de resposta das provas (gabaritos) de forma a garantir a segurança e a transparência do processo.
- 7.22. Os impressos a serem utilizados em todas as fases do concurso deverão ter boa qualidade de impressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

- 7.23. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;
- 7.24. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame;
- 7.25. Corrigir as provas objetivas e discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, de acordo com o quantitativo definido pelo CONTRATANTE;
- 7.26. Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual;
- 7.27. Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;
- 7.28. Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, fac-símile, internet, correspondência e outros;
- 7.29. Fornecer a Contratante relação dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, na primeira e demais fases, para publicação na imprensa escrita do município, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a média final para a última publicação.
- 7.30. Fornecer a Contratante, relação de cargos contendo nome do candidato e classificação.
- 7.31. Após homologação do certame, entregar ao CONTRATANTE, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;
- 7.32. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- 7.33. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;
- 7.34. Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação;
- 7.35. A CONTRATADA providenciará toda a documentação necessária para a execução dos serviços contratados, devendo apresentá-la ao Município, quitada.
- 7.36. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do cumprimento do contrato.
- 7.37. Manter, durante a execução do presente contrato, todas as condições de sua habilitação e qualificação, exigidas no processo licitatório.
- 7.38. Cumprir os prazos de cronograma do concurso público e demais condições deste edital.
- 7.39. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- 7.40. Dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística e médica) em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

7.41. A empresa deverá guardar a documentação final do concurso público pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação dos resultados.

7.42. Além das demais obrigações constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA OITAVA- DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. Durante o período de vigência, este Contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor do **CONTRATANTE**, devendo este:

8.1.1. Promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à **CONTRATADA** e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;

8.1.2. Atestar as notas fiscais da **CONTRATADA** para efeitos de pagamento;

8.1.3. Solicitar ao Prefeito em Exercício, as providências que ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.

8.2. A ação da fiscalização não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

9.1. O objeto deste instrumento será recebido pelo servidor designado para o acompanhamento do contrato, de forma provisória, imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e perfeitas condições de funcionamento e segurança.

9.2. Após o prazo máximo de 05 (cinco) dias, se achado conforme, dar-se-á o recebimento definitivo, para a liberação do pagamento. Caso o fornecimento seja executado em desacordo com o contrato e a proposta a **CONTRATADA** terá igual prazo para a troca ou a reparação das incorreções.

9.3. O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes serem refeitos às expensas da **CONTRATADA**, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

9.4. Pelo não cumprimento deste item, os serviços serão tidos como não executados, aplicando-se as sanções adiante estipuladas para o caso de inadimplemento.

CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES

10.1. A Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades isolada ou conjuntamente, a critério da Contratante:

a) Advertência;

b) Multa de 10% sobre o valor da proposta;

c) Suspensão do direito de licitar junto à Administração por até dois (02) anos;

d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes. A declaração de inidoneidade poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos; e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

e) Rescisão contratual sem que decorra do ato direito de qualquer natureza a Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE E DA REVISÃO

11.1. Não haverá reajuste, nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.2. Os preços somente serão revisados mediante ocorrência de fato que justifique a aplicação do artigo, inciso e alínea supracitado, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, com o objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, devidamente comprovado e aceito pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido mediante prévio e mútuo acordo entre as partes ou unilateralmente pelo Contratante, quando ocorrer qualquer dos motivos enumerados no artigo 78, seus parágrafos e incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Este Contrato vincula-se ao Edital de Pregão Presencial nº 24/2019, para todos os efeitos legais e jurídicos, aqueles consignados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, com as alterações posteriores, especialmente nas dúvidas, contradições e omissões.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1. A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itaipópolis, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2. E, por assim estarem acordes, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias, os representantes das partes contratantes, bem como as testemunhas abaixo identificadas.

Itaipópolis/SC/.../2019.

PREFEITURA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: licitacao@itaiopolis.sc.gov.br – Site: www.itaiopolis.sc.gov.br

REGINALDO JOSÉ FERNANDES LUIZ
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA VENCEDORA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME/RG _____

NOME/RG _____