



**EDITAL DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO**

**PREÂMBULO**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇO N.º 004/2022**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 014/2022**

**O MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA, Estado de Santa Catarina**, com sede administrativa na Travessa Otacílio Florentino de Souza n.º 210 – Centro, e inscrito no CNPJ sob n.º 83.102.392/0001-27, na condição de CONTRATANTE e PROMOTOR, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **ADILSON LISCZKOVSKI**, e, através da Comissão Permanente de Licitações designada pela Portaria n.º 110 de 23 de Fevereiro de 2021, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO** do tipo **MENOR PREÇO - EMPREITADA GLOBAL**, visando a seleção e contratação de empresa especializada para **REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS**, com as condições do presente EDITAL, em especial ao ANEXO I – TERMO DE REFÊNCIA e demais anexos, conforme segue:

**PROMOTOR/CONTRATANTE:** O Município de Major Vieira com sede administrativa na Travessa Otacílio Florentino de Souza n.º 210 Centro em Major Vieira/SC, inscrito no CNPJ/MF sob n. 83.102.392/0001-27, inscrição estadual isenta.

**LOCAL E DATA**

**PROCOLOS E ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ dia 14 de ABRIL de 2022 até às 09h: 00min**

**LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES e ABERTURA DOS MESMOS:** Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitações e Compras, sito na Travessa Otacílio Florentino de Souza n.º 210, Bairro Centro no município de Major Vieira/ SC, até **09h00min** do dia **14/04/2022**.

**A ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO SE DARÁ NO dia 14 de ABRIL de 2022 às 09H15.**

**LEGISLAÇÃO:** A presente licitação é regida pela Lei Federal n.º 8.666 de 21/06/1993 consolidada, Lei Federal Complementar n.º123/2006, Lei Federal n.º 8.078/90, atualizadas, e demais legislação aplicável ao caso e subordinada às condições e exigências estabelecidas neste **EDITAL** e seus **anexos**.

**1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

**1.1.** O objeto do presente edital de licitação TOMADA DE PREÇOS é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA/SC**, conforme especificações deste edital e especial anexo I - termo de referência, e demais anexos.

**1.2.** O valor máximo que o Município de Major Vieira se propõe a pagar por todos os serviços objeto desta Tomada de Preços, é de **R\$ 33.795,00** (trinta e três mil setecentos e noventa e cinco reais).

**2. ANEXOS DO EDITAL**

**2.1. Fazem parte deste EDITAL os seguintes ANEXOS:**

ANEXO I – Termo de Referência;



- ANEXO II – Modelo para apresentação da proposta;
- ANEXO III – Modelo de Credenciamento;
- ANEXO IV – Modelo de Declaração de enquadramento na condição de ME e EPP;
- ANEXO V – Modelo Declaração Unificada;
- ANEXO VI – Modelo Termo de Renúncia;
- ANEXO VII – Minuta do Contrato;

**2.2.** Todos os documentos relativos a esta licitação (item 2.1 deste edital), poderão ser retirados pelos interessados diretamente no site [www.majorvieira.sc.gov.br](http://www.majorvieira.sc.gov.br).

---

### **3. DA PARTICIPAÇÃO:**

**3.1.** Somente poderão participar deste certame licitatório as empresas devidamente cadastradas perante o Município de Major Vieira/SC, que tenham especificado, como objetivo social da empresa atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, observada a necessária qualificação **nos termos do Edital Municipal de Tomada de Preços n.º 004/2022.**

**3.2.** Não serão admitidas na licitação as empresas que, na data designada para a apresentação da documentação e das propostas, estejam suspensas de participar de licitações e/ou impedidas de contratar com a Administração, ou tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não tendo sido ainda reabilitadas;

**3.3.** Não será permitida nesta licitação a participação de empresas em regime de consórcio.

**3.4.** Não será permitida a participação na Licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

**3.5.** Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93.

**3.6.** Outras informações também poderão ser obtidas por contatos pelo e-mail [licitacao.majorvieira@yahoo.com.br](mailto:licitacao.majorvieira@yahoo.com.br) e telefone 47 3655-1111.

**3.7.** Caso se constate a ocorrência das situações impeditivas acima indicadas, ainda que “a posteriori”, a empresa será inabilitada, desclassificada ou terá revogada a contratação, dependendo do caso, ficando incurso juntamente com seus representantes, nas sanções previstas no art. 90 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelas falsas declarações.

**3.8.** A participação neste certame implica a plena aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento Convocatório, ficando vedada a arguição posterior em face da preclusão.

---

### **4. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**4.1.** As empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, atualizada, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007 e que pretenderem beneficiar-se nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, **deverão apresentar juntamente com a HABILITAÇÃO** os documentos abaixo:

**4.1.1. Declaração solicitando tratamento diferenciado** e afirmando estar na condição de ME/EPP, conforme modelo constante no anexo IV deste edital;

**4.1.2. Certidão simplificada da Junta Comercial**, emitida há menos de 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para abertura das propostas, na qual deverá comprovar esta condição.

**4.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição.**

**4.3.** As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte, que não apresentarem a **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL – ESTADO SEDE** poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.



4.4. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123/06 atualizada, as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto do seu artigo terceiro.

---

## **5. DO REPRESENTANTE LEGAL**

5.1. Cada licitante far-se-á representar perante a Comissão Especial de Licitação por apenas uma pessoa, admitindo-se como representante o diretor, sócio com poderes de gerência ou pessoa habilitada por meio de procuração ou credenciamento.

5.2. A instituição de representante perante a Comissão Especial de Licitação será realizada no ato da entrega do envelope de habilitação, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, ocasião em que o representante se identificará perante a Comissão, entregando-lhe cópia autenticada da Carteira de Identidade e dos documentos mencionados nos subitens 5.3 e 5.4 infra, os quais serão analisados pela Comissão antes do início da sessão de abertura.

5.3. Quando o representante for diretor ou sócio com poderes de gerência, deverá apresentar à Comissão Especial de Licitação, cópia autenticada ou original do contrato social ou ata de assembleia geral da empresa licitante, a fim de comprovar a sua qualidade de representante legal.

5.4. Quando o representante for pessoa habilitada por meio de procuração ou credenciamento, deverá entregar à Comissão cópia autenticada ou original dos documentos referidos no subitem 5.3, bem como do documento de credenciamento, redigido na forma do Anexo III deste Edital, ou do instrumento particular de procuração outorgado pela empresa licitante com a previsão de outorga de amplos poderes de representação, inclusive com poderes específicos para interposição e desistência de recurso e para o recebimento de intimações, constando o endereço para envio das intimações e devendo o subscritor da procuração estar devidamente identificado.

5.5. A não apresentação ou incorreção dos documentos mencionados nos subitens 5.2, 5.3 e 5.4 não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e de responder pela empresa.

---

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇOS**

### **ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO**

Município de Major Vieira SC

COMISSÃO DE LICITAÇÕES

### **TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2022**

Empresa Proponente:.....

CNPJ:

### **ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS**

Município de Major Vieira SC

COMISSÃO DE LICITAÇÕES

### **TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2022**

Empresa Proponente:.....

CNPJ:

6.1. Os licitantes deverão apresentar 02 (dois) envelopes fechados de forma a não permitir sua violação, até a data e hora estipuladas para a entrega. O primeiro deverá conter os documentos de HABILITAÇÃO e o segundo a PROPOSTA DE PREÇOS. Os envelopes do licitante participante deverão ser devidamente identificados, conforme segue:

6.2. Os envelopes deverão ser entregues até à hora e data determinadas no preâmbulo deste edital no Departamento de Licitações e Compras do Município de Major Vieira - SC, Travessa Otacílio Florentino de Souza n.º 210 - Centro - CEP 89400-000 Major Vieira/SC.

6.2.1. Será aceita a remessa dos envelopes pelos Correios, desde que entregues no Paço Municipal até a data e hora estipuladas para a entrega. Neste caso, os envelopes deverão estar dentro de um terceiro envelope postado para o seguinte endereço e identificação: Município de Major Vieira/SC, Travessa Otacílio Florentino de Souza n. 210 - Centro - Major Vieira/SC, CEP - 89.400-000 | A/C Comissão de Licitações (TOMADA DE PREÇOS nº 004/2022) dados da proponente.



- 6.3.** Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a proposta comercial das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.
- 6.4.** Os envelopes recebidos, em sua totalidade, serão rubricados pelos membros que estiverem constituindo a CPL e pelos representantes credenciados das licitantes presentes no certame.
- 6.5.** Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Estas condições visam agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.
- 6.6.** A Abertura dos envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (Envelope nº 01) será realizada em sessão pública a partir das **09h15min do dia 14 de ABRIL de 2022** na sala de Licitações e Compras do Município de Major Vieira/SC.
- 6.7.** A abertura dos envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 02) poderá ser realizada logo após o resultado da habilitação, desde que a Comissão tenha condições imediatas de julgá-la, e que estejam presentes os prepostos das empresas participantes e que os mesmos concordem com o resultado da habilitação ou esteja contido no envelope n.º 01 (documentação) **TERMO DE RENUNCIA** desta fase, conforme modelo **ANEXO VI** deste Edital. Caso contrário, após a publicação do resultado da habilitação e decorridos os prazos recursais, a Comissão de Licitação marcará a data para abertura das propostas em data e hora a serem marcadas.

---

## **7. DA HABILITAÇÃO**

---

O **ENVELOPE n.º 01** conterá os documentos necessários à comprovação da habilitação jurídica, da regularidade fiscal, da qualificação técnica, e da qualificação econômico-financeira do Licitante, conforme a seguir discriminado, contendo os seguintes documentos, sendo:

### **7.1. DO ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

#### **7.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

#### **7.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b)** Prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese de as certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, **composta de:**
  - b.1)** Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal;
  - b.2)** Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;
  - b.3)** Certidão Negativa expedida pelo Município sede da empresa.
- c)** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), através da apresentação do CRS - Certidão de Regularidade de Situação, dentro do seu período de validade;



d) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT);

### **7.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) **Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial** (deverá constar obrigatoriamente as palavras falência e concordata) expedida no local da sede do licitante, **no caso de não constar na certidão o seu prazo de validade**, a mesma deverá ter sido emitida há menos de noventa dias da data de abertura dos envelopes.

*Obs: Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º de Abril de 2019, a certidão do modelo "falência e concordata e recuperação judicial" deverá ser solicitada também no sistema eproc. Portanto a certidão referida no item 6.2.3.1.4 e a certidão obtida através do sistema eproc deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.*

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**b.1) No caso de Sociedade Civil** (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

**b.2) Em se tratando de Sociedade por Ações** (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

**b.3) As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

**b.4) As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses**, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

**b.5) As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED**, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

### **7.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) **Registro da licitante no Conselho Regional de Administração** do respectivo Estado, sede da licitante, dentro do prazo de validade, que comprova que a empresa licitante está devidamente registrada no Conselho e se encontra habilitada para o exercício das suas atividades profissionais;

b) **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em **nome da empresa proponente**, comprovando que a licitante já desempenhou atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devidamente Registrado Conselho Regional de Administração, comprovando a aptidão da empresa com o objeto deste certame, sendo estes de concursos públicos ou processo seletivo realizados com 200 candidatos ou mais;

### **7.1.5. DECLARAÇÕES**

a) Declaração Unificada conforme modelo. (ANEXO V).



#### **7.1.6. DO REGISTRO CADASTRAL**

**a) Apresentar Certificado de Registro Cadastral – CRC**, emitido pelo Departamento de Licitações do Município de Major Vieira, com data de emissão até 03 (três) dias antes da abertura do envelope de habilitação e com validade, pelo menos, até a data marcada para a abertura dos envelopes.

**7.1.6.1** Com base na combinação dos §§2º e 9º do artigo 22, a falta de cadastro prévio, conforme exigência contida no §2º da Lei 8.666, não será motivo para inabilitação das participantes, desde que protocolarem o envelope contendo a documentação de habilitação exigida no edital em até três dias antes da data da entrega das propostas, permanecendo intocados até a abertura dos envelopes de habilitação, tendo em vista que a análise da documentação de habilitação das empresas interessadas no certame será realizado pela comissão de licitação durante a sessão de abertura dos envelopes de documentação e propostas.

**7.1.6.2.** Caso a empresa não apresente o cadastro prévio no envelope de documentação e nem protocole o envelope contendo a documentação exigida em edital até três dias antes da data da entrega das propostas, tal fato será julgado pela comissão de licitação durante a sessão de abertura dos envelopes de documentação e proposta como motivo para inabilitação da licitante.

**7.1.6.3.** Para realização do cadastro a licitante deve encaminhar via e-mail: [licitacao.majorvieira@yahoo.com.br](mailto:licitacao.majorvieira@yahoo.com.br), os documentos relacionados no item 7.1.2 deste edital.

**Obs.:** A verificação da autenticidade do Certificado de Registro Cadastral apresentado pela licitante poderá ser consultada no sistema interno do Município de Major Vieira pela Comissão de Licitação durante a Sessão no certame.

**7.1.7.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, publicados em órgão da imprensa oficial ou autenticados pela Comissão Especial de Licitação no ato do certame licitatório, mediante apresentação dos respectivos originais.

---

#### **8. DA PROPOSTA**

**O envelope n.º 02** deverá conter a proposta da licitante sendo impressa, com o timbre da interessada, redigida em português de forma clara, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, conforme o modelo constante no **ANEXO II** deste Edital e que ainda deverá contemplar e serem observadas, no mínimo, as seguintes condições:

**a)** Na proposta deverá constar o nome da empresa proponente, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, endereço completo e número de telefone, fax e e-mail, se houver.

**b)** A proposta deverá explicitar claramente o preço total ofertado em planilha, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, devendo ser entendido que nesse preço estão inclusos todos os impostos incidentes, despesas, riscos, lucros e quaisquer custos com materiais, mão de obra e outros para o completo cumprimento do objeto.

**c)** O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data da entrega das propostas;

**d)** do prazo de pagamento de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da Nota Fiscal juntamente com Autorização do Serviço e Empenho.

**e)** O preço proposto será para realização de Concurso Público, independente no número de inscritos.

**f)** Cada empresa licitante poderá apresentar somente uma proposta de preços, sendo esta, depois de entregue de caráter irrevogável e irrenunciável.

**g)** Nos preços unitários propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, publicações, mão-de-obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Social, Trabalhista e Previdenciária, da infelizmente do trabalho e responsabilidade civil por



quaisquer danos causados à terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, bem como lucro, sem que caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à Licitadora.

**h) Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas fora do prazo estabelecido nesta TOMADA DE PREÇOS.**

**i) Os preços referentes a execução dos serviços constantes desta licitação serão fixos, sem nenhuma hipótese de reajuste, nos termos da Lei n.º 10.192/01.**

---

## **9. DO JULGAMENTO**

**9.1.** No dia, local e hora designados neste edital, na presença dos licitantes ou seus representantes que comparecerem e demais pessoas que quiserem assistir ao ato, a Comissão Especial de Licitação iniciará os trabalhos, examinando os envelopes "Documentação de Habilitação" e "Proposta de Preços", os quais serão rubricados pelos seus membros e licitantes ou seus representantes credenciados, procedendo a seguir a abertura do **envelope nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**.

**9.2.** Os documentos contidos nos envelopes nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão, bem como pelas proponentes ou seus representantes credenciados.

**9.2.1.** Na impossibilidade de se realizar o julgamento durante a sessão de abertura, a mesma será suspensa, designando-se o dia para a divulgação do resultado, o qual será publicado na Imprensa Oficial, para conhecimento de todos participantes.

**9.2.2.** Desta fase será lavrada ata circunstanciada a respeito, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma, ficando sem direito de fazê-lo posteriormente, tanto as proponentes que não tiverem comparecido como os que, mesmo tendo comparecido, não consignarem em ata os seus protestos.

**9.2.3.** Os envelopes nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS – das proponentes inabilitadas ficarão à disposição dos licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a publicação na Imprensa, junto à Comissão Especial de Licitação, os quais serão devolvidos mediante recibo.

**9.2.4.** Para participar da licitação na condição de Microempresa, as interessadas deverão apresentar juntamente com os documentos de habilitação os documentos solicitados nos itens 4.1.1 e 4.1.2 deste edital;

**9.2.5.** No caso de os representantes legais manifestarem formalmente pela renúncia ao direito de interposição de recursos contra a decisão referente à fase de habilitação, a CPL poderá proceder à abertura dos envelopes, contendo as propostas comerciais.

**9.2.6.** Caso contrário, aguardar-se-á o decurso do prazo recursal e o julgamento dos eventuais recursos interpostos para, então, proceder-se à convocação das licitantes habilitadas para a abertura dos envelopes, contendo as propostas comerciais.

**9.3. Os envelopes nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS** – das proponentes habilitadas serão abertos em momento subsequente à habilitação no mesmo local de abertura dos envelopes nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – pela Comissão Especial de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os proponentes de interposição de recursos de que trata o artigo 109, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/93. Havendo interposição de recurso, a nova data de abertura dos envelopes nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS – será comunicada às proponentes por meio de publicação na Imprensa Oficial, site do município [www.majorvieira.sc.gov.br/](http://www.majorvieira.sc.gov.br/) após julgado o recurso interposto ou decorrido o prazo sem interposição.

**9.3.1.** As propostas contidas nos envelopes nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS – serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão Especial de Licitação, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes, procedendo-se a seguir a leitura dos preços.

**9.3.2.** Desta fase será lavrada ata circunstanciada a respeito, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma, ficando sem direito de fazê-lo posteriormente tanto as proponentes que não tiverem comparecido como os que, mesmo tendo comparecido, não consignarem em ata os seus protestos.

**9.3.3.** Ocorrendo a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não podendo ser realizada no dia, será publicada na Imprensa Oficial a data da divulgação do resultado pela Comissão Especial de Licitação.



**9.4.** Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, ou de outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação ou desclassificação.

**9.5.** O julgamento do certame será realizado em tantas sessões públicas quantas forem necessárias para o completo exame dos documentos e propostas, sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes e pelos membros da CPL.

---

## **10. DA FASE DA HABILITAÇÃO:**

**10.1.** A apreciação e o julgamento dos documentos, apresentados pelas licitantes, poderão ser efetuados na própria sessão de recebimento dos envelopes ou em sessão posterior, com data, local e hora a serem definidos pela CPL.

**10.1.1.** A comunicação de tais informações será feita diretamente, se os representantes legais das licitantes estejam presentes. Caso contrário, serão divulgados Imprensa Oficial, site do município [www.majorvieira.sc.gov.br/](http://www.majorvieira.sc.gov.br/), ficando as licitantes obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas pela CPL.

**10.2.** Não será concedido, salvo nas hipóteses previstas no § único do Art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93, prazo para a apresentação de novos documentos.

**10.3.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da Licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

a) Se a Licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) Se a Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**10.4.** Os documentos que não contenham expresso o prazo de validade, após verificada sua autenticidade, será considerado válido dentro do prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão.

**10.5.** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto neste Edital, a CPL considerará a Licitante inabilitada.

**10.6.** A Licitante será responsável por todas as informações fornecidas, sujeitando-se às penalidades legais caso essas informações venham a induzir a CPL a erro de julgamento.

**10.7.** É facultado a CPL solicitar esclarecimentos, efetuar diligências ou adotar quaisquer outras providências tendentes a confirmar a capacidade técnica e/ou administrativa das Licitantes, sendo vedada, entretanto, a inclusão de documento/informação que originariamente deveria constar da proposta/documentação.

**10.8.** A qualquer momento que julgue conveniente, poderá o Presidente da Comissão Permanente de Licitações suspender os trabalhos, para dirimir dúvidas, devendo marcar desde logo nova reunião.

**10.8.1.** Não será aceito nenhum protocolo de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos relacionados neste Edital.

**10.9.** Serão desclassificadas ou inabilitadas as Licitantes que não atendam a quaisquer das disposições contidas nesta Seção.

**10.10.** Os documentos retirados da Internet terão sua autenticidade certificada, junto aos "sites" dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

**10.11.** As ME/EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

**10.12.** Havendo alguma restrição nos documentos de regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados- a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação, sob pena de decair do direito à contratação, nos termos do Art. 43, § 1º da LC n.º 123/2006 atualizada.





**10.12.1.** A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido a CPL.

**10.13.** Abrir-se-ão os envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS" das proponentes cuja documentação estiver conforme o exigido, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos.

---

## **11. DA ANÁLISE DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

---

**11.1.** Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os valores máximos permitidos conforme as especificações e parâmetros de qualidade e quantidades definidos no **ANEXO I** – (Termo de Referência);

**11.2.** Serão desclassificadas as propostas com preços superiores aos valores máximos fixados no **ANEXO I** deste edital ou considerada manifestamente inexequível, nos termos do disposto no artigo 48, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.3.** No caso de incerteza quanto à exequibilidade de uma ou mais propostas comerciais, será fixado pela CPL prazo, não inferior à 48h (quarenta e oito horas), para que as licitantes comprovem a viabilidade de seus preços, comparativamente aos praticados no mercado.

**11.4.** Analisadas as propostas, a Comissão de Licitações fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

**11.5.** Procedida à classificação provisória e verificado que o melhor preço foi apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante requerimento justificado, para a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**11.5.1.** Regularizada a habilitação fiscal pela licitante, a mesma será declarada vencedora do certame.

**11.5.2.** Acaso não ocorra à regularização da habilitação fiscal da licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame.

**11.6.** No caso de empate, entre duas ou mais propostas comerciais, a classificação final far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio realizado pela CPL.

**11.7.** No caso em que haja a participação de microempresas e empresas de pequeno porte será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 atualizada. Configurarão por empate as situações em que os valores das propostas, apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por outra ME ou EPP.

**11.7.1.** Ocorrendo empate fictício, na forma da lei, a Comissão de Licitações procederá nos termos do art. 45 da Lei complementar nº 123/2006 atualizada.

**11.7.1.1.** Ocorrendo o empate acima descrito, a ME ou EPP melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior à menor proposta classificada, na própria sessão se presente o representante com poder para ofertar nova proposta ou no prazo de 24 horas se não estiver presente. Uma vez apresentada nova proposta em valor inferior será considerada vencedora do certame e adjudicado o objeto em seu favor.

**11.8.** Na hipótese de não se viabilizar a contratação, segundo os procedimentos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**11.9.** As licitantes tomarão conhecimento do resultado do julgamento deste certame na sessão pública em que se proclamar o resultado. No caso de as licitantes classificadas não subscreverem a respectiva ata, a ciência será divulgada no site do município [www.majorvieira.sc.gov.br/](http://www.majorvieira.sc.gov.br/) e/ou será divulgado no diário oficial dos Municípios no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) ficando as licitantes obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas pela CPL.

**11.10.** A data da assinatura da ata ou da publicação do resultado da licitação, conforme o caso constituirá o início do prazo recursal.



**11.11.** Caso todas as licitantes sejam inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, o **Município de Major Vieira/SC**, fixará às proponentes novo prazo para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas, conforme disposto no § único, do Art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada.

---

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

---

**12.1.** Das decisões tomadas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos previstos no artigo 109, da Lei nº 8.666/93, interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da lavratura da ata, mediante petição datilografada e devidamente arrazoada, subscrita pelo representante da recorrente, constituído na forma prevista no item 5 - DO REPRESENTANTE LEGAL - deste Edital.

**12.2.** Os recursos interpostos pelas licitantes deverão ser entregues mediante **Protocolo** no Departamento de Licitações e Contratos do município de Major Vieira - SC, no Paço Municipal, sito a Travessa Otacílio Florentino de Souza n.º 210 – Centro – Major Vieira - SC, das 08h às 12h, e das 13:30h às 17:00hrs de segunda a sexta feira, ou poderão ser aceitos e recebidos quando enviados ao endereço eletrônico [licitacao.majorvieira@yahoo.com.br](mailto:licitacao.majorvieira@yahoo.com.br), devendo ser juntados todos os documentos que fundamentam tais recursos, caso a licitante tenha problemas em apresenta-lo no departamento de licitações, sendo dirigidos ao Presidente da CPL, não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo.

**12.3.** Os recursos referentes à habilitação, à inabilitação e ao julgamento das propostas terão efeito suspensivo, não o tendo nos demais casos.

---

## **13. DOS SERVIÇOS**

---

**13.1.** A contratada terá o **prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos**, contados da assinatura do instrumento contratual, para entrega de todos os serviços contratados.

**14.2.** A licitante vencedora será responsável pela elaboração, aplicação, correção das provas, elaboração e entrega da classificação final do Concurso público para o preenchimento dos diversos cargos, entre outros serviços necessários para todas as fases do Concurso a ser realizado, conforme descrito no Anexo I.

**14.3.** O prazo de execução e de vigência dos serviços poderão ser prorrogados por interesse público, nos termos do art. 57 e art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais disposições aplicáveis.

---

## **14. DO PAGAMENTO**

---

**14.1.** Os valores a serem pagos pelas obras e serviços, serão de acordo com os constantes no respectivo contrato, estando minuta tal em anexo a esse Edital.

**14.2.** Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias após apresentação de Nota fiscal, que deverá ser emitida após a prestação dos serviços, acompanhada da Autorização de Fornecimento, Empenho e relatório dos serviços prestados, desde que atendidas todas as demais condições estabelecidas no Edital e no instrumento Contratual.

**14.3.** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

**14.4.** A CONTRANTE pagará a Nota Fiscal/Fatura somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

**14.5.** A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número da AF, número do Empenho e o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**14.6.** A Fiscalização do Município de Major Vieira, somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

**14.7.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.



Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao Município de Major Vieira.

---

## **15. DAS OBRIGAÇÕES**

### **15.1. Constituem obrigações/responsabilidades do LICITANTE VENCEDOR:**

**15.1.1.** Assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias após a comunicação, e confirmar recebimento da Ordem de Serviço.

**22.1.2.** Manter durante a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação, devendo comunicar o CONTRATANTE a superveniência de fatos impeditivos da manutenção dessas condições;

**22.1.3.** Prestar o serviço de forma condizente ao objeto deste edital e termo de contrato promovendo por sua conta despesas com impostos, tributos de qualquer natureza, encargos previdenciários, trabalhistas e sociais decorrentes do pessoal utilizado na prestação do serviço;

**22.1.4.** A empresa vencedora ficará obrigada a prestar o serviço licitado, imediatamente após a assinatura do contrato, respeitando os prazos da execução do serviço, bem como, cumprir todas as demais exigências impostas neste Termo;

**22.1.5.** Nomear preposto para, durante o período de vigência da contratação, representá-lo na execução do serviço;

**22.1.6.** Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do CONTRATANTE;

**22.1.7.** Prestar os serviços com qualidade e dentro dos padrões exigidos no termo de referência anexo I deste edital e demais normas;

**22.1.8.** Dispor de pessoal e equipamentos necessários a realização do objeto licitado no preço, prazos, especificações e condições estipulados no edital;

**22.1.9.** Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução do serviço, respondendo por si e por seus sucessores;

**22.1.10.** Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização do CONTRATANTE;

**22.1.11.** Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, objeto da contratação definida neste Termo, sem prévia anuência do CONTRATANTE.

**22.1.12.** Responsabilizar-se quanto a elaboração e execução do Concurso Público, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;

**22.1.13.** Elaboração de edital de abertura das inscrições e demais editais necessários, bem como seus extratos, formulários, listagens, cadastros e comunicados (com anuência prévia da Comissão nomeada para acompanhamento) e apoio na elaboração dos demais atos oficiais necessários à realização do Concurso Público;

**22.1.14.** Manter intercâmbio de informações com a Comissão nomeada para acompanhamento e com a Secretaria Municipal de Administração, prestando esclarecimentos e acatando orientações.

**22.1.15.** Disponibilizar ao Município de Major Vieira, relatórios parciais em todas as fases do certame e, ao final, em meio eletrônico, as informações relativas a homologação do concurso, conforme *layout* do sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (eSfinge);

### **15.2. Constituem obrigações/responsabilidades do MUNICÍPIO:**

**22.2.1.** Expedir as requisições a quem de direito, conforme protocolos e fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração;

**22.2.2.** Fiscalizar o contrato, aplicando penalidades inerentes à empresa em caso de descumprimento das regras estabelecidas, inclusive de perda do Contrato;

**22.2.3.** Aplicar penalidades à empresa contratada, quando for o caso;

**22.2.4.** Prestar as informações necessárias à perfeita execução do contrato;



22.2.5. Notificar a Contratada, por escrito, da aplicação de qualquer sanção.

---

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO**

**16.1.** Após a divulgação do resultado de julgamento das propostas e decorrido o prazo recursal previsto em lei, a presente licitação será adjudicada à empresa vencedora do certame, após homologação pela autoridade competente.

---

## **17. DO CONTRATO**

**17.1.** Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, o CONTRATANTE/MUNICÍPIO convocará a licitante vencedora para a assinatura do contrato, nos termos da minuta constante do **ANEXO VII** deste edital, visando a execução do objeto desta Licitação, o qual terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93 e com as alterações posteriores.

**17.2.** A Licitante vencedora será convocada para assinar o contrato após aprovação pelo conveniente.

**17.3.** A licitante vencedora que for convocada para assinatura do instrumento contratual e não o fizer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias perderá o direito à contratação, bem como poderá ficar temporariamente suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a ADMINISTRAÇÃO DE MAJOR VIEIRA/SC pelo período de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos.

**17.3.1** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado, formalmente, pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo MUNICÍPIO/CONTRATANTE.

**17.4.** Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do termo.

**17.5.** Caso a licitante vencedora descumpra o estabelecido neste item, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a desistente às penalidades cabíveis no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

**17.6.** No caso do subitem anterior, serão convocadas por ordem de classificação as demais licitantes para assinar o contrato, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com este edital.

**17.7. O prazo de validade do Contrato será até 31/12/2022**, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública, conforme artigo 57º da Lei nº. 8.666/93 alterada pela Lei nº. 8.883/94, através de termos aditivos assinados entre as partes, em conformidade com o cronograma físico financeiro.

**17.8.** Farão parte do contrato, edital, termo de referência e todos os elementos apresentados pela Licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento deste Pregão, bem como as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, independentemente de transcrição.

**17.9.** A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite nos termos do parágrafo segundo, inciso II do mesmo artigo.

---

## **18. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**18.1.** O CONTRATANTE se reserva ao direito de rescindir o Contrato, independentemente de interpelação judicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA falir, for dissolvida ou por superveniente incapacidade técnica;
- b) quando a CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, o Contrato a quaisquer empresas ou consórcios de empresas sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- c) quando houver atraso dos serviços pelo prazo de 30 (trinta) dias por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE;



- d) quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA e desobediência da determinação da fiscalização, e  
e) demais hipóteses mencionadas no Art. 78 da Lei 8.666/1993.

**18.2.** A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, a perda da garantia de execução, sem embargos da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

**18.3.** A inexecução e a rescisão do contrato serão reguladas pelos arts. 58, inciso II e 77 a 80, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações posteriores;

**18.4.** Declarada a rescisão do contrato, que vigorará a partir da data da sua assinatura, a CONTRATADA se obriga, expressamente, a entregar o percentual executado e/ou o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza, devendo, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débitos, expedida pela Receita Federal, referente ao objeto contratado concluído (em caso de obra civil a CND deverá conter a metragem da obra conforme projeto/área de reforma/área de acréscimo/área nova);
- b) Termo de Recebimento Provisório;
- c) Comprovante, nos casos previstos, de ligações definitivas de água e energia elétrica. As despesas referentes ao consumo de água e energia, durante a execução do objeto, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

---

## **19. DAS PENALIDADES**

**19.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste edital poderá o Prefeito Municipal do Órgão, garantida ampla defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de dez por cento (10 %) sobre o valor total do serviço não entregue ou entregue em desconformidade com o edital, recolhida no prazo máximo de quinze (15) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Major Vieira, por prazo de 02 (dois) 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 sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração do Município de Major Vieira pelos prejuízos resultantes e após o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**19.2** Pelo atraso injustificado para início da execução do SERVIÇO, no prazo estabelecido, o licitante sofrerá, sem prejuízo da penalidade de advertência prevista na alínea "a" do subitem anterior, multa moratória de um por cento (1%) ao dia sobre o valor total da **OS** ou **nota de empenho**, por dia de atraso da execução do objeto, limitado a 30 (trinta) dias, findo o qual, restará configurada a inexecução total ou parcial do objeto da presente licitação, SUJEITO ASSIM, a rescisão do contrato para devido item, assim como, aplicação de outras sanções no Edital referente previstas, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

---

## **20. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO**

**20.1.** O Município exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução do objeto desta Licitação.

**20.1.1.** Será designada como gestor e responsável administrativo do contrato servidor responsável pela Secretaria de Administração, do município de Major Vieira, a qual compete por acompanhar, gerir e administrar a execução do contrato.



**20.1.2.** Todos os serviços objeto desta licitação serão fiscalizados por servidor do Município de Major Vieira, sendo designado a servidora Mari Crisan, para acompanhamento dos serviços, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, de todas as ocorrências, informando ao gestor às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

I - Acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato;

II - Atestar, em documento hábil, o fornecimento/serviço e após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação;

III - Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

IV - Comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

V - Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

VI - Informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;

**20.1.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora do certame, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

**20.1.4.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração ou do servidor designado para a fiscalização;

**20.1.5.** À Administração não caberá qualquer ônus pela rejeição dos produtos considerados inadequados.

**20.1.5.1.** Ao preposto da empresa vencedora competirá, entre outras atribuições:

- a) representar os interesses da empresa perante a Administração;
- b) realizar os procedimentos administrativos junto a Administração;
- c) manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos produtos fornecidos;
- d) comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.

---

## **21. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**21.1.** Os recursos financeiros para pagamento deste edital são próprios do Município de Major Vieira/SC.

---

## **22. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS / PREÇO MÁXIMO**

**22.1** O valor total máximo desta licitação é de **R\$ 48.433,33** (quarenta e oito mil quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) do orçamento 2022, que correrá pela dotação orçamentária própria conforme segue:

*02.01 Gabinete do Prefeito – 2.002 Manutenção do Gabinete do Prefeito – 3.3.90.00 Aplicações Diretas*

---

## **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** Os pedidos de informações e de outros elementos que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do presente Edital deverão ser protocolados na Secretaria de Administração – Departamento de Licitações e Contratos no Paço Municipal, sito a Travessa Otacílio Florentino de Souza n.º 210 Centro Major Vieira/SC – CEP: 89400-000, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08:00 às 12:00 horas.



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

**23.1.1.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente edital ficarão disponíveis para todos os interessados no Departamento de Licitações e Contratos e serão divulgados no site do município [www.majorvieira.sc.gov.br/](http://www.majorvieira.sc.gov.br/) e/ou será divulgado no diário oficial dos Municípios no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) ficando as licitantes obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas pela CPL.

**23.2.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, por escrito, no seguinte endereço: Travessa Otacílio Florentino de Souza n.º 210 – Bairro centro em Major Vieira/SC, dirigida a Comissão de Licitações do Município de Major Vieira, ou através do e-mail: [licitacao.majorvieira@yahoo.com.br](mailto:licitacao.majorvieira@yahoo.com.br), de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas.

**23.3.** A não impugnação deste Edital e seus Anexos, na forma do art. 41, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, implica na aceitação de todos os seus termos.

**23.3.1.** As retificações deste Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, deverão ser publicadas em todos os veículos em que se deu a publicação originária, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

**23.4.** É facultado a CPL ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**23.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.6.** O Município de Major Vieira/SC, reserva-se o direito de REVOGAR, CANCELAR, SUSPENDER OU PRORROGAR pelo prazo que lhe for conveniente, e/ou por fato superveniente devidamente comprovado ou anulado no todo ou em parte, por ilegalidade, por ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, não cabendo a qualquer dos proponentes nenhum tipo de reparação, ressarcimento financeiro e/ou qualquer tipo de reclamação em qualquer esfera ou instância judicial, ou não. Tais decisões não se aplicarão após a assinatura do contrato, onde regras do mesmo serão mantidas.

**23.7.** O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

**23.8.** Ficam vinculados a este Edital e seus anexos as propostas de preços e demais documentos constantes dos presentes autos, dele não podendo se afastar durante a sua vigência;

**23.9.** Serão aplicadas, em caso de vício ou defeito, além da Lei de Licitações, as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº. 8.078/90, inclusive no que concerne a garantia, prazo para atendimento e demais normas disciplinadoras da matéria;

**23.10.** Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação ou proposta de preços referente ao presente edital, em qualquer tempo, título ou causa;

**23.11.** A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital, seus anexos, bem como à observância dos regulamentos administrativos;

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

**23.13.** Cópia deste Edital e todos os seus Anexos poderão ser obtidos/retirados em mídia (CD ou pen drive) no Departamento de Licitações e Contratos no Paço Municipal, sito a Travessa Otacílio Florentino de Souza n.º 210 Centro Major Vieira/SC, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08:00 às 12:00 horas.



---

**24. DO FORO**

**24.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pela Justiça, no foro competente da Comarca de Canoinhas. Dê-se-lhe a divulgação prevista no artigo 21 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, consolidada.

Major Vieira/SC, 18 de março de 2022.

---

ADILSON LISZKOVSKI  
**Prefeito Municipal**





# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

#### TOMADA DE PREÇOS N° 004/2022

#### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que norteiam a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA/SC.**

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação refere-se à realização de concurso público destinado a contratação de servidores. O Município está, atualmente, necessitando de novas contratações de profissionais para atender as demandas da administração municipal, e a realização urgente de concurso público para o preenchimento destas vagas, para tanto, há evidente necessidade de contratar uma empresa prestadora de serviços técnicos especializados em Consultoria, Organização e Execução de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos/Prática.

### 3. DO PREÇO

Item	Descrição	Unid (serviço)	Quantidade	Valor Máximo Unitário (R\$)	Valor Máximo total (R\$)
1	Contratação de empresa para organização, elaboração, execução e realização de concurso público, para provimento de cargos do quadro de pessoal e formação de cadastro reserva, do município de Major Vieira.	SERV	1	R\$ 48.433,33	<b>R\$ 48.433,33</b>
VALOR GLOBAL:		<b>R\$ 48.433,33</b> (quarenta e oito mil quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)			

### 4. DOS SERVIÇOS

#### 4.1. Elaboração de Edital, abrangendo:

- A Elaboração do Edital deverá obedecer a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- Edital de abertura do Concurso Público e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão do Concurso Público;
- Elaboração do cronograma geral;
- Disponibilizar as inscrições exclusivamente via *internet*;
- Elaboração e definição das disciplinas e peso de provas, bem como média para a aprovação;
- Elaboração e definição de bibliografias para as provas objetivas e práticas;
- Seleção e convocação das bancas examinadoras;
- Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;
- Minuta do Edital para a publicação na imprensa;
- Elaboração de Edital de divulgação do resultado das provas;



k. Elaboração do Edital de homologação dos resultados finais do concurso por ordem de classificação e por função;

l. Especificação das fases da seleção com provas objetivas e práticas, discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e função;

**4.2. Procedimento referente às inscrições:**

a. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

b. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

c. Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;

d. Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;

e. Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente via Internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição;

f. Contatar com a agência bancária indicada pela Contratante para o perfeito recebimento e processamento de inscrições via internet com emissão de documento bancário (ficha de compensação) para arrecadação da taxa de inscrição aos cofres da CONTRATANTE;

g. As despesas bancárias, referente à emissão de boletos, devem ser pagas pela licitante contratada;

h. Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das inscrições, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, resposta fundamentada e encaminhando as respostas aos interessados;

i. Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;

j. Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

h. Estabelecer em edital norma de isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008.

**4.3. Aplicação de provas escritas, compreendendo:**

a. Elaboração e aplicação das provas escritas com questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, apresentando, na fase de execução do trabalho, cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus Currículos Lattes devidamente registrados o CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos/empregos ofertados, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;

b. Análise técnica das questões, com revisão de português;

c. Digitação e edição;

d. Impressão dos cadernos de questões;

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

f. Isenção dos integrantes das Bancas Examinadoras e comunicação à contratante dos componentes das Bancas Examinadoras;

g. Indicação e treinamento dos fiscais para o dia da prova, com reunião marcada previamente, no mínimo 10 (dez) dias antes da prova, devendo a empresa efetuar o pagamento dos mesmos;

h. Expedir comunicações e convocações via e-mail, aos candidatos;

i. Distribuições dos candidatos no local das provas;

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

k. 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;



- i. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- j. Elaboração de atas e listas de presença;
- k. Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- l. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscais proporcional ao número de candidatos;
- m. Divulgação do gabarito oficial no dia seguinte ao dia das provas;
- n. Procedimento da leitura dos cartões de respostas;
- o. Correção e entrega dos resultados de provas escritas em até 5 (cinco) dias de sua realização, com a utilização de sistema informatizado;
- p. Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;
- q. Disponibilização no site da empresa das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas;
- r. 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.

**4.4. Aplicação da prova de títulos para os cargos exigidos:**

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

**4.5. Aplicação da prova prática, compreendendo:**

- a. Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica;
- b. Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;
- c. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para a divulgação do resultado.

**4.6. Revisão de questões e recursos, compreendendo:**

- a. Promoção de coleta, avaliação e encaminhamento dos recursos junto às Bancas Examinadoras segundo as regras claramente definidas em edital;
- b. Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, resposta fundamentada e encaminhando as respostas aos interessados;
- c. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

**4.7. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:**

- a. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
- b. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação.
- c. Fornecer arquivo digital em formato solicitados pelo município, que deve conter a importação dos inscritos e a importação dos aprovados.
- d. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

e. Disponibilização via internet de acesso pessoal por candidato inscrito da classificação e resultado final;  
f. Demais atos relacionados ao Concurso Público.

**4.8.** Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Major Vieira, bem como para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, quando da realização de auditoria.

**4.9.** Divulgação do Concurso Público através da mídia: internet, divulgação de editais, ficha e boleto de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Concursos Públicos em site próprio. Esta disponibilização dará também publicidade ao Certame, bem como facilitará o acesso dos candidatos às informações. O mesmo site disponibilizará legislação federal vigente e outros informativos de interesse dos candidatos.

**4.10.** Elaboração de Atas e Listas de Presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

**4.11.** Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os cargos que assim o exigirem.

**4.12.** Todas as provas serão aplicadas na cidade de Major Vieira/SC, para onde também se destinam os cargos e vagas a serem preenchidos. Os locais para aplicação das provas serão cedidos gratuitamente pelo município, não acarretando qualquer ônus para a contratada. Se os locais disponíveis para a aplicação das provas forem insuficientes em razão do número de candidatos inscritos, poderá ser realizado nas municipalidades próximas ao Município de Major Vieira. Caso haja necessidade de locação de espaço, os custos serão de responsabilidade da contratada.

**4.13.** Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo de concurso público, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra o município de Major Vieira/SC.

**4.14.** A mão de obra empregada pela empresa contratada não terá vínculo empregatício com o município de Major Vieira, não cabendo, em hipótese alguma, imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, civil e tributária.

**4.15.** Disponibilização dos locais adequados com infraestrutura, limpeza e segurança necessárias para a aplicação das provas objetivas distribuindo os candidatos por prédios e salas, nas várias modalidades, juntamente com a administração Municipal, ou seja, município e empresa contratada devem se ajustar para disponibilização dos locais.

**4.16. Ficará a cargo do Município de Major Vieira:**

a. Fornecer à contratada cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem concursos públicos;

b. O Município de Major Vieira responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Concurso, juntamente com a empresa contratada;

c. Verificar, fiscalizar, aprovar e receber os serviços executados;

d. Fornecer locais para prova prática, bem como veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.

**4.17. Dos cargos, escolaridade, vagas, valor da inscrição:**

Cargo	Escolaridade e requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Valor da Inscrição
Agente Administrativo	Ensino Médio ou Equivalente Completo, Prova escrita	5+CR	R\$ 50,00
Técnico Administrativo	Ensino Técnico na área de atuação, Prova Escrita	1	R\$ 50,00
Analista Administrativo	Ensino Superior Completo, Prova Escrita e Prova de Títulos	1	R\$ 100,00
Assistente Social	Ensino Superior Completo, Prova Escrita e Prova	2	R\$ 100,00



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

	de Títulos		
Agente de Serviços Público	Ensino Fundamental Incompleto, Prova Escrita e Prova Prática	1	R\$ 50,00
Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração, Prova Escrita e Prova de Títulos	1	R\$ 100,00
Analista Contábil	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Prova Escrita e Prova de Títulos	1	R\$ 100,00
Fiscal de Tributos e Obras	Ensino Médio ou Equivalente Completo, Prova Escrita	1	R\$ 50,00
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Prova Escrita e Prova Prática	1	R\$ 100,00
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto, Prova Escrita e Prova Prática	2+CR	R\$ 50,00
Agente Operacional	Ensino Fundamental Incompleto, Prova Escrita e Prova Prática	3+CR	R\$ 50,00
Agente Operacional Especializado	Ensino Fundamental Incompleto, Prova Escrita e Prova Prática	1	R\$ 50,00
Agente Operacional Especializado Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto, Prova Escrita e Prova Prática	1	R\$ 50,00
Agente Fiscal Sanitarista	Ensino Médio ou Equivalente Completo, Prova Escrita	1	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio ou Equivalente Completo, Prova Escrita	3+CR	R\$ 50,00
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio ou Equivalente Completo, Prova Escrita	1	R\$ 50,00
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem, Prova Escrita	3+CR	R\$ 50,00
Técnico em Higiene Bucal	Curso Técnico em Saúde Bucal ou Equivalente, Prova Escrita	1+CR	R\$ 50,00
Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Prova Escrita	1	R\$ 50,00
Educador Físico	Ensino Superior em Educação Física, Prova Escrita e Prova de Títulos	CR	R\$ 100,00
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Prova Escrita e Prova de Títulos	2	R\$ 100,00
Farmacêutico 20 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia, Prova Escrita e Prova de Títulos	CR	R\$ 100,00
Farmacêutico 40 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia, Prova Escrita e Prova de Títulos	1	R\$ 100,00
Fisioterapeuta 30 horas	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, Prova Escrita e Prova de Títulos	1	R\$ 100,00
Fonoaudióloga 40 horas	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, Prova Escrita e Prova de Títulos	1	R\$ 100,00
Odontólogo 40 horas	Ensino Superior Completo em Odontologia, Prova Escrita e Prova de Títulos	1+CR	R\$ 100,00
Psicólogo 20 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia, Prova Escrita e Prova de Títulos	1+CR	R\$ 100,00
Médico Clínico Geral 40	Ensino Superior Completo em Medicina, Prova	1+CR	R\$ 100,00



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

horas	Escrita e Prova de Títulos		
Médico Clínico Geral 20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina, Prova Escrita e Prova de Títulos	CR	R\$ 100,00
Médico Especialista 20 horas/	Ensino Superior Completo em Medicina, Prova Escrita e Prova de Títulos	CR	R\$ 100,00

**4.17.1.** O vencimento básico e inicial de cada cargo será informado oportunamente pelo Município ao contratado por ocasião da elaboração da minuta do edital de concurso, em razão da variação que poderá ocorrer até o início dos trabalhos;

**4.17.2.** Os valores das **TAXAS DE INSCRIÇÃO** deverão ser recolhidos aos cofres do Município de Major Vieira sendo depositados em conta bancária especial a ser indicada pela administração municipal.

**4.17.3.** Os tipos de provas a serem aplicadas como requisitos para ingresso no cargo e os valores das inscrições, podem sofrer modificações na elaboração do "edital de concurso".

#### **4.18. Cronograma de Execução dos Serviços:**

4.18.1. A contratada deverá apresentar o cronograma com seus respectivos prazos, conforme modelo abaixo:

a) Planejamento, organização e aprovação da minuta do edital do concurso público e publicação do edital: Período...;

b) Abertura das inscrições: Obedecer no mínimo 30 dias;

c) Encerramento das inscrições: Data .../.../.....;

d) Homologação das inscrições: Data .../.../.....;

e) Divulgação do ensalamento: Data .../.../.....;

f) Aplicação da prova objetiva: Data .../.../.....;

g) Aplicação da prova prática: Data .../.../.....;

h) Divulgação do gabarito preliminar: Data .../.../..... – Segunda-feira após a data da prova;

i) Recurso contra o gabarito: Período .../.../..... a .../.../.....

j) Publicação do novo gabarito (se houver): Data .../.../.....

k) Entrega dos títulos: Data .../.../.....;

l) Prazos para recebimento de recursos: Período .../.../..... a .../.../.....;

m) Divulgação do resultado da prova de títulos: Data .../.../.....;

n) Prazo para recebimento de recursos: Data .../.../.....;

o) Divulgação do resultado final: Data .../.../.....;

p) Homologação do concurso: Data .../.../.....;

q) Entrega do dossiê para fins de apresentação ao TCE/PR: Data .../.../.....

4.18.2. O cronograma pré-estabelecido poderá ser alterado conforme avaliação da empresa adjudicatária e da Comissão de Concurso.

## **5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**5.1.** As empresas/licitantes deverão examinar cuidadosamente o presente Edital e seus Anexos, antes da apresentação da proposta de preços, pois alegações de desconhecimento das disposições contidas nos aludidos documentos não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências severas encontradas em seus documentos de Habilitação ou na correspondente Proposta de Preços.

**5.2.** A Presidente e membros solicitam a leitura do Edital e seus Anexos na íntegra, pois quaisquer alegações de desconhecimento posterior não serão consideradas.

**5.3.** Dúvidas na interpretação deste TERMO DE REFERÊNCIA e demais esclarecimentos poderão ser esclarecidas pelo correio eletrônico [licitacao.majorvieira@yahoo.com.br](mailto:licitacao.majorvieira@yahoo.com.br).

**5.4.** Os esclarecimentos de dúvidas e decisões de recursos e/ou impugnações a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação serão divulgados na página web, no endereço



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

<http://www.majorvieira.sc.gov.br>, ficando as licitantes obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas pela Comissão.

Major Vieira/SC, 18 de março de 2022.

---

ADILSON LISCZKOVSKI  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

TOMADA DE PREÇOS N° 004/2022  
ANEXO II

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da empresa)

Ao Município de Major Vieira/SC

PROCESSO. N°: \_\_\_\_/2022 - TOMADA DE PREÇOS N° \_\_\_\_/2022

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA/SC.**

Nome/Razão:		
Endereço:	Bairro:	
CEP:	CNPJ:	
Fone/Fax:	Email:	
Banco:	Agencia:	C/C:
Responsável:	CPF:	

Item	Descrição	Unid (serviço)	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Contratação de empresa para organização, elaboração, execução e realização de concurso público, para provimento de cargos do quadro de pessoal e formação de cadastro reserva, do município de Major Vieira.	SERV	1		

**VALOR GLOBAL: R\$.....(....)**

#### DECLARAMOS:

1. Que o prazo de validade da proposta é de **60** (sessenta) dias a contar da entrega da mesma;
2. Pagamento conforme edital;
3. Que conhecemos e aceitamos todas as condições estipuladas no Edital de Tomada de Preços N.º **004/2022** em especial aos anexos (projetos, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro, etc.);
4. Que a proposta apresentada para participar da **TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2022** foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/empresa), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato nesta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;





# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

5. Que no preço proposto estão inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, frete CIF), tributos (impostos, taxas, contribuições fiscais, sindicais, lucros e para fiscais), serviços, salários, obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, seguro no local dos abastecimentos, garantia e todos os demais ônus necessários a perfeita satisfação do objeto deste Edital;
6. Que está plenamente ciente do teor e da extensão destas declarações aqui constantes e que detém plenos poderes e informações reais para firmá-la, e caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr(a). \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_; CPF nº \_\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

LOCAL E DATA: \_\_\_\_\_ -

Atenciosamente, Representante legal da Empresa / Nome e assinatura / Carimbo



**TOMADA DE PREÇOS N° 001/2022**  
**ANEXO III**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**Ao Município de Major Vieira/SC**

Prezados Senhores,

Pelo presente documento, credenciamos o Sr(a)..... portador(a) da cédula de identidade nº .....inscrito no CPF sob o nº ..... , brasileiro, (estado civil), residente e domiciliado na....., para participar do processo licitatório nº ..... instaurado pelo Município de Major Vieira, na modalidade Tomada de Preços nº ....., na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., inscrita no CNPJ sob nº .....estabelecida....., bem como formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e data

Atenciosamente,

.....  
Empresa licitante – CNPJ

.....  
Nome por extenso do Representante Legal

.....  
Assinatura do Representante Legal  
Cargo: Função:



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2022  
ANEXO IV

**DECLARAÇÃO TRATAMENTO DIFERENCIADO LEI 123/2006.**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) declara que, através de seu(s) responsável(is) legal(is) Sr.(s.) \_\_\_\_\_, que:

01 - Quer participar da referida licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006.

02 – Afirmamos que estamos enquadrados na condição ( )ME/( )EPP, portanto temos, legalmente, o direito de participar da Licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006.

.....  
Local e data.

NOME E CPF DO DECLARANTE

.....  
(Assinatura do representante legal)



**TOMADA DE PREÇO N° 004/2022**  
**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

**Ao pregoeiro e equipe de apoio**

Município de Major Vieira, Estado de Santa Catarina  
PREGÃO ELETRÔNICO N° xxx/2022

Pelo presente instrumento, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal infra-assinado, que:

1. Declaramos, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, inciso XXXIII do artigo 7ª. Da Constituição Federal, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).

2. Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3. Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu(s) ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.

4. Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município.

5. Declaramos para atendimento a vedação disposta no Artigo 18, XII, Lei Federal 12.708/2012, que não possuímos servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista no quadro societário.

6. Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Portador(a) do RG sob nº xxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxx, cuja função/cargo é xxxxxxxxxxxx (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.

..... de 2021.

Assinatura do Responsável pela Empresa (Nome Legível/Cargo)



**TOMADA DE PREÇOS N° 004/2022**

**ANEXO VI**

**MODELO TERMO DE RENUNCIA DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**TERMO DE RENUNCIA**

Art. 43 – Inciso III - Lei Federal 8.666/93

A empresa abaixo assinada, participante da licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2022, o qual tem por objeto a contratação de empresa para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA/SC, instaurado pelo município de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, por seu representante legal, declara na forma e sob pena da Lei Federal n.º 8.666/93, obrigando a empresa que respectivamente representa que não pretende sob nenhuma hipótese recorrer da decisão da comissão de licitação na fase de habilitação deste processo de licitação que julgou a documentação, renunciando assim expressamente ao direito de recurso e ao prazo respectivo e concordando em consequência com o curso normal do procedimento licitatório passando-se a abertura dos envelopes contendo as propostas das empresas habilitadas.

\_\_\_\_\_, xx de \_\_\_\_\_ de 2022.

Atenciosamente,

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

- Nome ou razão social
- CPF/CNPJ
- Endereço, telefone e E-mail
- Nome e identificação do representante legal.
- **TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2022**



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

TOMADA DE PREÇOS N° 004/2022  
ANEXO VII

MINUTA CONTRATO N° \_\_\_/\_\_\_

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

#### PREÂMBULO - DAS PARTES CONTRATANTE:

Pelo presente instrumento, o **Município de Major Vieira, Estado de Santa Catarina**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 83.102.392/0001-27, com sede à Travessa Otacílio Florentino de Souza n.º 210 – Bairro Centro – na cidade de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **ADILSON LISCZKOVSKI**, brasileiro, casado, portador da Célula de Identidade RG n.º 1.455.321 SSP-SC e inscrito no CPF sob o n.º 494.023.829-68, residente e domiciliado em Major Vieira, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada por Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portadora do RG \_\_\_\_\_ e inscrita no CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, doravante denominado simplesmente CONTRATADA, pactuam o presente contrato nos termos da Lei n.º 8.666 de 21/06/93, e alterações posteriores;

#### FUNDAMENTO LEGAL:

O presente contrato tem seu fundamento legal no processo licitatório do TOMADA DE PREÇOS n.º 004/2022 de \_\_\_\_\_ de 2022 homologado em \_\_\_\_\_, nos termos Lei Federal n.º 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas jurídicas aplicáveis à espécie, têm entre si como justo e contratado as seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

**Tem por objeto este contrato, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA/SC**, sob o regime de empreitada global e em conformidade com as especificações e condições constantes no Edital e seus anexos a que este Contrato se vincula.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 2.1. Ao presente contrato é dado o valor Global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para execução de concurso público relacionada nos anexos do edital;
- 2.2. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.
- 2.3. Os valores a serem pagos pelas obras e serviços, serão de acordo com os constantes no respectivo contrato, estando minuta tal em anexo a esse Edital.
- 2.4. Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias após apresentação de Nota fiscal, que deverá ser emitida após a prestação dos serviços, acompanhada da Autorização de Fornecimento, Empenho e relatório dos serviços prestados, desde que atendidas todas as demais condições estabelecidas no Edital e no instrumento Contratual.



- 2.5. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.
- 2.6. A CONTRANTE pagará a Nota Fiscal/Fatura somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.
- 2.7. A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número da AF, número do Empenho e o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.
- 2.8. A Fiscalização do Município de Major Vieira, somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.
- 2.9. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao Município de Major Vieira.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

- 3.1. O presente instrumento de CONTRATO poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com os casos previstos no capítulo III, Seção III - Da Alteração Dos Contratos, da Lei nº 8.666/93.
- 3.2. A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite nos termos do parágrafo segundo, inciso II do mesmo artigo.

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS SERVIÇOS**

As condições de execução do objeto contratado, obedecerão ao seguinte:

- 4.1. A contratada terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da assinatura do instrumento contratual, para entrega de todos os serviços contratados.

O prazo de execução e de vigência dos serviços poderão ser prorrogados por interesse público, nos termos do art. 57 e art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais disposições aplicáveis.

- 4.2. A licitante vencedora será responsável pela elaboração, aplicação, correção das provas, elaboração e entrega da classificação final do Concurso público para o preenchimento dos diversos cargos, entre outros serviços necessários para todas as fases do Concurso a ser realizado, conforme descrito abaixo.

#### 4.2.1. Elaboração de Edital, abrangendo:

- a. A Elaboração do Edital deverá obedecer a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- b. Edital de abertura do Concurso Público e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão do Concurso Público;
- c. Elaboração do cronograma geral;
- d. Disponibilizar as inscrições exclusivamente via *internet*;
- e. Elaboração e definição das disciplinas e peso de provas, bem como média para a aprovação;
- f. Elaboração e definição de bibliografias para as provas objetivas e práticas;
- g. Seleção e convocação das bancas examinadoras;
- h. Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;
- i. Minuta do Edital para a publicação na imprensa;
- j. Elaboração de Edital de divulgação do resultado das provas;
- k. Elaboração do Edital de homologação dos resultados finais do concurso por ordem de classificação e por função;
- l. Especificação das fases da seleção com provas objetivas e práticas, discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e função;

#### 4.2.2. Procedimento referente às inscrições:



- a. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- b. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- c. Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;
- d. Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;
- e. Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente via Internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição;
- f. Contatar com a agência bancária indicada pela Contratante para o perfeito recebimento e processamento de inscrições via internet com emissão de documento bancário (ficha de compensação) para arrecadação da taxa de inscrição aos cofres da CONTRATANTE;
- g. As despesas bancárias, referente à emissão de boletos, devem ser pagas pela licitante contratada;
- h. Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das inscrições, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, resposta fundamentada e encaminhando as respostas aos interessados;
- i. Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- j. Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- h. Estabelecer em edital norma de isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008.

4.2.3. Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- a. Elaboração e aplicação das provas escritas com questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, apresentando, na fase de execução do trabalho, cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus Currículos Lattes devidamente registrados o CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos/empregos ofertados, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;
- b. Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c. Digitação e edição;
- d. Impressão dos cadernos de questões;
- e. Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;
- f. Isenção dos integrantes das Bancas Examinadoras e comunicação à contratante dos componentes das Bancas Examinadoras;
- g. Indicação e treinamento dos fiscais para o dia da prova, com reunião marcada previamente, no mínimo 10 (dez) dias antes da prova, devendo a empresa efetuar o pagamento dos mesmos;
- h. Expedir comunicações e convocações via e-mail, aos candidatos;
- i. Distribuições dos candidatos no local das provas;
- j. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- k. 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;
- i. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- j. Elaboração de atas e listas de presença;
- k. Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;





- l. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscais proporcional ao número de candidatos;
- m. Divulgação do gabarito oficial no dia seguinte ao dia das provas;
- n. Procedimento da leitura dos cartões de respostas;
- o. Correção e entrega dos resultados de provas escritas em até 5 (cinco) dias de sua realização, com a utilização de sistema informatizado;
- p. Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;
- q. Disponibilização no site da empresa das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas;
- r. 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.

4.2.4. Aplicação da prova de títulos para os cargos exigidos:

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

4.2.5. Aplicação da prova prática, compreendendo:

- a. Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica;
- b. Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;
- c. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para a divulgação do resultado.

4.2.6. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a. Promoção de coleta, avaliação e encaminhamento dos recursos junto às Bancas Examinadoras segundo as regras claramente definidas em edital;
- b. Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, resposta fundamentada e encaminhando as respostas aos interessados;
- c. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

4.2.7. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
- b. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação.
- c. Fornecer arquivo digital no formato solicitado pelo município, que deve conter a importação dos inscritos e a importação dos aprovados.
- d. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- e. Disponibilização via internet de acesso pessoal por candidato inscrito da classificação e resultado final;
- f. Demais atos relacionados ao Concurso Público.



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

4.2.8. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Major Vieira, bem como para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, quando da realização de auditoria.

4.2.9. Divulgação do Concurso Público através da mídia: internet, divulgação de editais, ficha e boleto de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Concursos Públicos em site próprio. Esta disponibilização dará também publicidade ao Certame, bem como facilitará o acesso dos candidatos às informações. O mesmo site disponibilizará legislação federal vigente e outros informativos de interesse dos candidatos.

4.2.10. Elaboração de Atas e Listas de Presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

4.2.11. Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os cargos que assim o exigirem.

4.2.12. Todas as provas serão aplicadas na cidade de Major Vieira/SC, para onde também se destinam os cargos e vagas a serem preenchidos. Os locais para aplicação das provas serão cedidos gratuitamente pelo município, não acarretando qualquer ônus para a contratada. Se os locais disponíveis para a aplicação das provas forem insuficientes em razão do número de candidatos inscritos, poderá ser realizado nas municipalidades próximas ao Município de Major Vieira. Caso haja necessidade de locação de espaço, os custos serão de responsabilidade da contratada.

4.2.13. Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo de concurso público, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra o Município de Major Vieira/SC.

4.2.14. A mão de obra empregada pela empresa contratada não terá vínculo empregatício com o município de Major Vieira, não cabendo, em hipótese alguma, imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, civil e tributária.

4.2.15. Disponibilização dos locais adequados com infraestrutura, limpeza e segurança necessárias para a aplicação das provas objetivas distribuindo os candidatos por prédios e salas, nas várias modalidades, juntamente com a administração Municipal, ou seja, município e empresa contratada devem se ajustar para disponibilização dos locais.

4.2.16. Ficará a cargo do Município de Major Vieira:

a. Fornecer à contratada cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem concursos públicos;

b. O Município de Major Vieira responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Concurso, juntamente com a empresa contratada;

c. Verificar, fiscalizar, aprovar e receber os serviços executados;

d. Fornecer locais para prova prática, bem como veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.

4.2.17. Dos cargos, escolaridade, vagas, valor da inscrição:

Cargo	Escolaridade e requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Valor da Inscrição
Agente Administrativo	Ensino Médio ou Equivalente Completo, Prova escrita	5+CR	R\$ 50,00
Técnico Administrativo	Ensino Técnico na área de atuação, Prova Escrita	1	R\$ 50,00
Analista Administrativo	Ensino Superior Completo, Prova Escrita	1	R\$ 100,00
Assistente Social	Ensino Superior Completo, Prova Escrita e Prova de Títulos	2	R\$ 100,00
Agente de Serviços Público	Ensino Fundamental Incompleto, Prova	1	R\$ 50,00



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

	Escrita e Prova Prática		
Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração, Prova Escrita	1	R\$ 100,00
Analista Contábil	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Prova Escrita	1	R\$ 100,00
Fiscal de Tributos e Obras	Ensino Médio ou Equivalente Completo, Prova Escrita	1	R\$ 50,00
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Prova Escrita e Prova Prática	1	R\$ 100,00
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto, Prova Escrita e Prova Prática	2+CR	R\$ 50,00
Agente Operacional	Ensino Fundamental Incompleto, Prova Escrita e Prova Prática	3+CR	R\$ 50,00
Agente Operacional Especializado	Ensino Fundamental Incompleto, Prova Escrita e Prova Prática	1	R\$ 50,00
Agente Operacional Especializado Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto, Prova Escrita e Prova Prática	1	R\$ 50,00
Agente Fiscal Sanitarista	Ensino Médio ou Equivalente Completo, Prova Escrita	1	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio ou Equivalente Completo, Prova Escrita	3+CR	R\$ 50,00
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio ou Equivalente Completo, Prova Escrita	1	R\$ 50,00
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem, Prova Escrita	3+CR	R\$ 50,00
Técnico em Higiene Bucal	Curso Técnico em Saúde Bucal ou Equivalente, Prova Escrita	1+CR	R\$ 50,00
Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Prova Escrita	1	R\$ 50,00
Educador Físico	Ensino Superior em Educação Física, Prova Escrita	CR	R\$ 100,00
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Prova Escrita	2	R\$ 100,00
Farmacêutico 20 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia, Prova Escrita	CR	R\$ 100,00
Farmacêutico 40 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia, Prova Escrita	1	R\$ 100,00
Fisioterapeuta 30 horas	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, Prova Escrita	1	R\$ 100,00
Fonoaudióloga 40 horas	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, Prova Escrita	1	R\$ 100,00
Odontólogo 40 horas	Ensino Superior Completo em Odontologia, Prova Escrita	1+CR	R\$ 100,00
Psicólogo 20 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia, Prova Escrita	1+CR	R\$ 100,00
Médico Clínico Geral 40 horas	Ensino Superior Completo em Medicina, Prova Escrita e Prova de Títulos	1+CR	R\$ 100,00



# Prefeitura de Major Vieira

## Secretaria Municipal de Administração

### Departamento de Licitações

Médico Clínico Geral 20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina, Prova Escrita e Prova de Títulos	CR	R\$ 100,00
Médico Especialista 20 horas/	Ensino Superior Completo em Medicina, Prova Escrita e Prova de Títulos	CR	R\$ 100,00

4.2.17.1. O vencimento básico e inicial de cada cargo será informado oportunamente pelo Município ao contratado por ocasião da elaboração da minuta do edital de concurso, em razão da variação que poderá ocorrer até o início dos trabalhos;

4.2.17.2. Os valores das TAXAS DE INSCRIÇÃO deverão ser recolhidos aos cofres do Município de Major Vieira sendo depositados em conta bancária especial a ser indicada pela administração municipal

4.2.17.3. Os tipos de provas a serem aplicadas como requisitos para ingresso no cargo e os valores das inscrições, podem sofrer modificações na elaboração do "edital de concurso".

#### 4.2.18. Cronograma de Execução dos Serviços:

4.2.18.1. A contratada deverá apresentar o cronograma com seus respectivos prazos, conforme modelo abaixo:

a) Planejamento, organização e aprovação da minuta do edital do concurso público e publicação do edital: Período...;

b) Abertura das inscrições: Obedecer no mínimo 30 dias;

c) Encerramento das inscrições: Data .../.../.....;

d) Homologação das inscrições: Data .../.../.....;

e) Divulgação do ensalamento: Data .../.../.....;

f) Aplicação da prova objetiva: Data .../.../.....;

g) Aplicação da prova prática: Data .../.../.....;

h) Divulgação do gabarito preliminar: Data .../.../..... – Segunda-feira após a data da prova;

i) Recurso contra o gabarito: Período .../.../..... a .../.../.....

j) Publicação do novo gabarito (se houver): Data .../.../.....

k) Entrega dos títulos: Data .../.../.....;

l) Prazos para recebimento de recursos: Período .../.../..... a .../.../.....;

m) Divulgação do resultado da prova de títulos: Data .../.../.....;

n) Prazo para recebimento de recursos: Data .../.../.....;

o) Divulgação do resultado final: Data .../.../.....;

p) Homologação do concurso: Data .../.../.....;

q) Entrega do dossiê para fins de apresentação ao TCE/PR: Data .../.../.....

4.18.2. O cronograma pré-estabelecido poderá ser alterado conforme avaliação da empresa adjudicatária e da Comissão de Concurso.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS E VIGÊNCIAS:**

5.1. O prazo de vigência deste contrato terá início no dia de sua assinatura e término previsto para 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado, conforme disposição do art. 57, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:**

Os recursos financeiros para pagamento deste edital são próprios do Município de Major Vieira/SC.

6.1. Para cobrir as despesas decorrentes da presente Licitação serão empregadas às dotações orçamentárias do Município de Major Vieira - SC, relativo ao orçamento do exercício de 2022 com as seguintes classificações:

*02.01 Gabinete do Prefeito – 2.002 Manutenção do Gabinete do Prefeito – 3.3.90.00 Aplicações Diretas*

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO:**



Este contrato vincula-se ao **Edital de Tomada de Preços nº. 004/2022**, para todos os efeitos legais e jurídicos, aqueles consignados na lei n. 8666, de 21 de junho de 1993 atualizadas, especialmente nas dúvidas, contradições e omissões.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES:**

8.1. Constituem obrigações/responsabilidades da CONTRATADA:

8.1.1. Assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias após a comunicação, e confirmar recebimento da Ordem de Serviço.

8.1.2. Manter durante a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação, devendo comunicar o CONTRATANTE a superveniência de fatos impeditivos da manutenção dessas condições;

8.1.3. Prestar o serviço de forma condizente ao objeto deste edital e termo de contrato promovendo por sua conta despesas com impostos, tributos de qualquer natureza, encargos previdenciários, trabalhistas e sociais decorrentes do pessoal utilizado na prestação do serviço;

8.1.4. A empresa vencedora ficará obrigada a prestar o serviço licitado, imediatamente após a assinatura do contrato, respeitando os prazos da execução do serviço, bem como, cumprir todas as demais exigências impostas neste Termo;

8.1.5. Nomear preposto para, durante o período de vigência da contratação, representá-lo na execução do serviço;

8.1.6. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do CONTRATANTE;

8.1.7. Prestar os serviços com qualidade e dentro dos padrões exigidos no termo de referência anexo I deste edital e demais normas;

8.1.8. Dispor de pessoal e equipamentos necessários a realização do objeto licitado no preço, prazos, especificações e condições estipulados no edital;

8.1.9. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução do serviço, respondendo por si e por seus sucessores;

8.1.10. Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização do CONTRATANTE;

8.1.11. Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, objeto da contratação definida neste Termo, sem prévia anuência do CONTRATANTE.

8.1.12. Responsabilizar-se quanto a elaboração e execução do Concurso Público, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;

8.1.13. Elaboração de edital de abertura das inscrições e demais editais necessários, bem como seus extratos, formulários, listagens, cadastros e comunicados (com anuência prévia da Comissão nomeada para acompanhamento) e apoio na elaboração dos demais atos oficiais necessários à realização do Concurso Público;

8.1.14. Manter intercâmbio de informações com a Comissão nomeada para acompanhamento e com a Secretaria Municipal de Administração, prestando esclarecimentos e acatando orientações.

8.1.15. Disponibilizar ao Município de Major Vieira, relatórios parciais em todas as fases do certame e, ao final, em meio eletrônico, as informações relativas a homologação do Concurso, conforme *layout* do sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (eSfinge);

8.2. Constituem obrigações/responsabilidades do CONTRATANTE:

8.2.1. Expedir as requisições a quem de direito, conforme protocolos e fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração;

8.2.2. Fiscalizar o contrato, aplicando penalidades inerentes à empresa em caso de descumprimento das regras estabelecidas, inclusive de perda do Contrato;

8.2.3. Aplicar penalidades à empresa contratada, quando for o caso;



- 8.2.4. Prestar as informações necessárias à perfeita execução do contrato;  
8.2.5. Notificar a Contratada, por escrito, da aplicação de qualquer sanção.

**CLÁUSULA NONA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL:**

9.1. A rescisão do presente instrumento ocorrerá de acordo com o previsto no Artigo 79 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

9.2. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVIII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

Parágrafo Primeiro. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao contratante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

Parágrafo Segundo. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

Parágrafo Terceiro. Fica reservado ao contratante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

Parágrafo Quarto. Em caso de inadimplemento superior a 90 (noventa) dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.

9.3. O CONTRATANTE se reserva ao direito de rescindir o Contrato, independentemente de interpelação judicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA falir, for dissolvida ou por superveniente incapacidade técnica;
- b) quando a CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, o Contrato a quaisquer empresas ou consórcios de empresas sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- c) quando houver atraso dos serviços pelo prazo de 30 (trinta) dias por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE;
- d) quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA e desobediência da determinação da fiscalização, e
- e) demais hipóteses mencionadas no Art. 78 da Lei 8.666/1993.

9.4. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, a perda da garantia de execução, sem embargos da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

9.5. Declarada a rescisão do contrato, que vigorará a partir da data da sua assinatura, a CONTRATADA se obriga, expressamente, a entregar o percentual executado e/ou o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza, devendo, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débitos, expedida pela Receita Federal, referente ao objeto contratado concluído (em caso de obra civil a CND deverá conter a metragem da obra conforme projeto/área de reforma/área de acréscimo/área nova);
- b) Termo de Recebimento Provisório;



c) Comprovante, nos casos previstos, de ligações definitivas de água e energia elétrica. As despesas referentes ao consumo de água e energia, durante a execução do objeto, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES:**

---

10. Com fundamento nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, a empresa vencedora ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de dez por cento (10%) sobre o valor total do material não entregue ou entregue em desconformidade com o edital, recolhida no prazo máximo de quinze (15) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Major Vieira, por prazo de 02 (dois) 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 sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração do Município de Major Vieira pelos prejuízos resultantes e após o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.1. Pelo atraso injustificado para início ou entrega da obra, quando solicitado por ofício, no prazo estabelecido, o licitante sofrerá, sem prejuízo da penalidade de advertência prevista na alínea "a" do subitem anterior, multa moratória de um por cento (1%) ao dia sobre o valor do material não entregue, até o limite de 30 (trinta) dias, findo o qual, restará configurada a inexecução total ou parcial do objeto da presente licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS DO MUNICÍPIO:**

---

Nos termos da Legislação, o Município pode exigir, a qualquer tempo, a sub-rogação do contrato, no seu todo ou em parte a si próprio ou a quem determinar caso a execução não seja comprovadamente a do **Edital de Tomada de Preços nº. 004/2022**, indenizando o contratado pelos serviços até então efetuados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EVENTUAL ATRASO DO MUNICÍPIO:**

---

Na eventualidade do município não cumprir com os pagamentos contratados, remunerará os atrasos a título de encargos mora, aplicando-se as mesmas penalidades impostas aos devedores do município em atraso, inclusive os mesmos critérios.

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES:**

---

A contratada se obriga a manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que lhe deu origem, sob pena de motivo justo para rescisão e aplicação de penalidades.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

---

Da penalidade aplicada caberá recursos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, a autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

---

15.1. O Município exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução do objeto desta Licitação.

15.1.1. Será designada como gestor e responsável administrativo do contrato servidor responsável pela Secretaria de Administração, do município de Major Vieira, a qual compete por acompanhar, gerir e administrar a execução do contrato.

15.1.2. Todos os serviços objeto desta licitação serão fiscalizados por servidor do Município de Major Vieira, sendo designado a servidora Mari Crisan, para acompanhamento dos serviços, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, de todas as ocorrências, informando ao gestor às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

I - Acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato;

II - Atestar, em documento hábil, o fornecimento/serviço e após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação;

III - Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

IV - Comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

V - Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

VI - Informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;

15.1.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora do certame, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

15.1.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração ou do servidor designado para a fiscalização;

15.1.5. À Administração não caberá qualquer ônus pela rejeição dos produtos considerados inadequados.

15.1.5.1. Ao preposto da empresa vencedora competirá, entre outras atribuições:

a) representar os interesses da empresa perante a Administração;

b) realizar os procedimentos administrativos junto a Administração;

c) manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos produtos fornecidos;

d) comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:**

---

Em 20 (vinte) dias, contados da assinatura deste termo, a CONTRATANTE providenciará a publicação do resumo no D.O.M.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO:**

---

Fica eleito o Foro da Comarca de Canoinhas - SC, para dirimir questões decorrentes deste contrato, com renúncia expressa aos demais, sem prejuízo do inciso X do artigo 29 da Constituição Federal, com a redação introduzida pela Emenda Constitucional n. 19/98.

E, para que este contrato passe a produzir seus jurídicos e legais efeitos, leva a chancela das partes, em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o firmam.





# Prefeitura de Major Vieira

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Licitações

Major Vieira (SC). \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

**Prefeito de Major Vieira**  
**CONTRATANTE**

---

---

**CONTRATADA**

---

TESTEMUNHAS:

---

---

---

---

---