



Estado de Santa Catarina

# MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 53 / 2019  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 2144 / 2019  
PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS

## PREGÃO DESTINADO EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MEI, MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

O **MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA**, Estado de Santa Catarina, através do Ordenador de Despesas, Excelentíssimo Senhor Prefeito **VALDIR BUGS**, torna público que, no dia **30/10/2019, às 14:00** horas (horário de Brasília – DF), será realizada licitação na Modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, do tipo **Menor preço Global**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. Esta licitação, será regida pela Lei n. 10.520/2002, Decreto Federal n. 3.555/2001, Decreto Federal n. 7.892/2013, Lei Complementar Federal n. 123/2006, e, subsidiariamente pela Lei Federal n. 8.666/1993, bem como pela legislação pertinente e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

**DATA DA ABERTURA:** 30/10/19 **HORÁRIO:** 14:00 horas

**LOCAL:** Sala de Licitações – Prefeitura de Romelândia – Rua 12 de Outubro, 242, Romelândia, Centro.

- Não serão aceitas documentação e proposta entregues fora do prazo estabelecido neste Edital.
- Esta Licitação é do tipo Menor preço Sistema de Registro de Preços – SRP.
- Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital, será competente o Foro da Comarca de Anchieta – SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser, exceto o que dispõe o inciso X do art. 29 da Constituição Federal.
- As informações poderão ser solicitadas por email ou telefone, estando à comissão disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, na sede da Prefeitura Municipal de Romelândia. Fone 49 3624 1000 – [compras@romelandia.sc.gov.br](mailto:compras@romelandia.sc.gov.br) , [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) .

### 1. DO OBJETO

**REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA SC, de acordo com o Termo de Referência – ANEXO V.**

### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**2.1.** Trata-se de licitação **EXCLUSIVA** para participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Empreendedores Individuais, conforme o inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/06.

**2.1.1.** A exclusividade para participação de empresas ME e EPP se justifica por haver no mínimo 03 fornecedores assim enquadrados sediados local ou regionalmente, na forma do artigo 49, inciso I, da Lei Complementar nº 123/06, conforme comprova-se com as cotações de preços realizadas na fase interna desta licitação e através do cadastro de fornecedores do município de Romelândia.

**2.2.** Poderão participar deste Pregão às pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital.

**2.3.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

**2.3.1.** Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, observadas as normas da atual lei de falências (Lei 11.101/05) e da anterior (Decreto-Lei 7.661/45);

**2.3.2.** Com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública (art. 87, inciso III, da Lei 8.666/93);

**2.3.3.** Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição;

**2.3.4.** Estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**2.3.5.** Com violação ao art. 9º da Lei 8.666/93 e, ainda, à participação de empresas coligadas ou vinculadas;

**2.3.6.** Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

**2.3.7.** A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório

### 3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS



- 3.1. O registro formalizado na ata a ser firmada entre o Município de Romelândia e as empresas que apresentarem as propostas classificadas em primeiro lugar no presente certame, terá validade de até 01 (um) ano, a partir da data de sua publicação.
- 3.2. Durante o prazo de validade do registro de preços o Município de Romelândia não ficará obrigado a adquirir os serviços objeto deste pregão pelo sistema de registro de preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.
- 3.3. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando o Município de Romelândia optar pela aquisição por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.
- 3.4. As Secretarias Municipais acompanharão a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pelo setor de compras e licitações.
- 3.5. Caso seja constatado que o preço registrado na ata seja superior a média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo aos níveis do subitem anterior.
- 3.6. Caso o fornecedor não concorde em reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, e o Município deverá convocar, os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 3.7. Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que trata nos subitens anteriores, o Município procederá à revogação da ata, promovendo a compra por outros meios licitatórios.

#### **4. DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

4.1. Dos envelopes "PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO".

4.1.1. Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação" deverão estar devidamente fechados e entregues ao **Pregoeiro**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço data e horários especificados abaixo:

**LOCAL:** Rua 12 de Outubro, 242 – Sala de Licitações – Romelândia – SC.

4.1.2. Cada licitante deverá apresentar dois envelopes: de Proposta e de Habilitação.

4.1.3 - Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, e identificados com a razão social da licitante, o número e o título do conteúdo ("Proposta de Comercial" ou "Documentos de Habilitação"), no envelope contendo a Proposta deverá conter o número do item a ser cotado pela empresa, na forma dos incisos I e II a seguir:

##### **I - Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:**

ENVELOPE Nº 001 (PROPOSTA COMERCIAL)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROMELÂNDIA - SC

MODALIDADE: Pregão Presencial n. 53 / 2019- SRP

LICITANTE: .....

CNPJ/CPF: .....

TELEFONE:.....EMAIL:.....

ABERTURA: **30/10/19, às 14:00 horas.**

##### **II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:**

ENVELOPE Nº 002 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROMELÂNDIA - SC

MODALIDADE: Pregão Presencial n. 53 / 2019- SRP

LICITANTE: .....

CNPJ/CPF: .....

TELEFONE:.....EMAIL:.....

ABERTURA: **30/10/19, às 14:00 horas.**

4.2 - Os documentos necessários à participação na presente licitação deverão ser apresentados em cópia com autenticação procedida por tabelião ou servidor público municipal habilitado ou publicação, nos termos do Art. 32 da Lei Federal n. 8.666/1993.

4.3 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

4.4 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer os materiais, objeto da presente licitação.

4.5 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, ou cópias em fax-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de



preços.

**4.6** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no endereço discriminado no item 4.1.1 deste Edital, cabendo o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 3 dias, não sendo contado o dia do recebimento da impugnação.

**4.7** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

**4.8** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ele pertinente.

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

## **5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**5.1** - Antes do início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame que pretendam ofertar lances, ou apenas acompanhar a licitação, com poderes gerais de representação, porém sem poderes para ofertar lances, deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, se for o caso, nos termos previstos pelo inciso IV, do artigo 11, do Decreto n. 3.555/02.

**5.2** - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

**5.3. Por credenciamento entende-se a apresentação dos seguintes documentos:**

<b>5.3.1</b>	<b>Cópia autenticada de Documento de identificação com foto</b> (Ex: Cédula de Identidade)
<b>5.3.2</b>	<b>Procuração ou Carta de Credenciamento autenticada em cartório</b> , do representante legal da empresa. Se o credenciado for sócio administrador da empresa este item esta dispensado
<b>5.3.3</b>	<b>Cópia autenticada do Requerimento de Empresário Individual ou Contrato Social</b> em vigor (consolidado ou somente ultima alteração), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais. Caso a empresa seja Micro Empreendedor Individual (MEI), deverá apresentar Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
<b>5.3.4</b>	<b>DECLARAÇÃO</b> do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital.
<b>5.3.5</b>	<b>Certidão Simplificada</b> emitida por órgão competente, (Junta Comercial – Certidão Simplificada) que comprove a qualidade de micro empresa ou empresa de pequeno porte.

**5.4.** A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de consequência, impedirá a prática de qualquer ato inerente ao certame pela pessoa que não o obteve. Até que não seja encerrada a fase de credenciamento o pregoeiro poderá solicitar documentos para completar o credenciamento.

**5.5.** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

**5.6.** 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;

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

**5.8.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 5.7. do presente Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Contratante convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**5.9.** As certidões que não apresentarem data de validade serão consideradas validas pelo período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de emissão.

**5.10.** Estes documentos deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou membros da Comissão de Licitações.

## **6 - A. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N. 001)**

O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a proposta de preços do licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:



6.1. A proposta deverá estar comprovadamente subscrita pelo representante legal da empresa, e deverá ser apresentada sob o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, sendo emitida em **formato digital** através de “disco rígido”, “CDs” e/ou pendrive de todos os itens cotados compatível com o programa utilizado pelo setor de compras, (**Kit Proposta**), sendo acompanhada por uma via impressa, assinada e carimbada em seu final pelo representante legal, e rubricada nas demais folhas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e acondicionadas em envelope opaco e lacrado de forma a não permitir sua violação. O arquivo **Kit Proposta** e o arquivo proposta estará disponível no site: [www.romelandia.sc.gov.br](http://www.romelandia.sc.gov.br) na Aba Licitações.

6.2. Os preços propostos completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, manutenção, reposição de peças, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta;

6.3. Constar prazo de validade das condições propostas de 12 meses, a contar da data de publicação e não havendo indicação expressa será considerado como tal;

6.4. Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

6.6. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

6.8. Serão desclassificadas as propostas que excederem a cotação máxima permitida e com preços manifestamente inexequíveis, bem como as que não atendam às exigências do ato convocatório, na forma do artigo 48, incisos I e II, da Lei 8.666/93

6.9. Poderá o Pregoeiro aceitar proposta que não seja emitida pelo sistema Kit Proposta, desde que a proposta seja apresentada em formulário próprio impresso, em uma via, rubricada em todas as páginas e assinada à última pelo representante legal da empresa, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos com somente dois algarismos depois da vírgula e MARCA do produto.

## 6 - B. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

6.1 - O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter:

6.1.1	Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ com cartão atualizado
6.1.2	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; ( <a href="#">Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.</a> )
6.1.3	Prova de regularidade com a fazenda ESTADUAL da sede da empresa.
6.1.4	Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS;
6.1.5	Prova de regularidade com a fazenda MUNICIPAL da sede da empresa;
6.1.6	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
6.1.7	Certidão Negativa de Pedidos de Falência, Concordata e Recuperação Judicial ou Extrajudicial emitidas pelo Tribunal de Justiça do Estado. Para empresas do Estado de Santa Catarina deverá ser apresentada a CND emitida pelo sistema <b>e-SAJ</b> e também pelo sistema <b>e-Proc</b> . Para as empresas de outros estados estas poderão apresentar as CND expedidas pelo respectivo Tribunal de Justiça, na forma e condições legais;
6.1.8	<b>Declaração</b> de cumprimento do disposto no <a href="#">inciso XXXIII do art. 7º da Constituição</a> e na <a href="#">Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999</a> (Anexo III).
6.1.9	<b>ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:</b> Comprovação de que a licitante presta ou prestou, serviço de realização de teste seletivo e/ou concurso público a entidades públicas e privadas. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s), em papel timbrado do órgão tomador do serviço. Somente serão aceitos atestados com a quantidade de cargos equivalente a 50% dos cargos constantes neste edital.
6.1.10	Comprovação do Registro da Empresa junto ao CRA – Conselho Regional de Administração

6.2. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original ou por fotocópia previamente autenticada em cartório ou por funcionário do setor de compras e licitações da Prefeitura Municipal de Romelândia, e estarem dentro de seus prazos de validade na data prevista para a realização do certame.



- 6.3. Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que terá sua validade confirmada pela mesma via pelo pregoeiro.
- 6.4. A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 60 dias, contados da data da sua emissão, exceto as extraídas pela Internet e a Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial do Estado;
- 6.5. Todas as xerocópias deverão estar autenticadas, exceto as extraídas pela Internet;
- 6.6. A prestação de serviços de autenticação de documentos, internamente, fica restringida até o horário marcado para abertura do processo Licitatório para a entrega dos envelopes;
- 6.7. Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope no 02;
- 6.8. Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- 6.9. Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; ([Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.](#));
- 6.10. Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pelo Pregoeiro para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente;

## 7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, receberá, em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preços e Habilitação, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes.

A empresa poderá enviar sua proposta e documentação por meio de entrega postal, desde que envie fora do envelope à declaração de fatos impeditivos de habilitação, caso contrário será impedida de participar do certame.

7.2 - Depois de recebidos os documentos pelo Pregoeiro na forma do subitem 8.1 e dado início à abertura dos envelopes de proposta, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

7.3 - Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas de preço, sendo feita sua conferência e rubrica, pelo pregoeiro membros da equipe de apoio e pelos representantes credenciados das empresas.

7.4 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

## 8. DO JULGAMENTO

8.1. Divisão por etapas para ordenamento dos trabalhos:

8.1.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (proposta de preços e habilitação), e obedecerá ao critério do **Menor preço Global** :

I – a etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais das licitantes classificadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

II – a etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação, que compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” do licitante classificado em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital, esta etapa compreenderá também a declaração da licitante vencedora do certame e a adjudicação.

8.2. Etapa de **Classificação de Preços**.

8.2.1. Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

8.2.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

8.2.3. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

8.2.4. O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de **Menor preço Global** e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de **Menor preço Global** , para que seus autores participem dos lances verbais.

8.2.5. Quando não houver, pelo menos, três propostas escritas de preços classificadas conforme o subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.2.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.2.7. O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas a apresentar, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.



**8.2.8.** Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **Menor preço Global**.

**8.2.9.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

**8.2.10.** Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**8.2.11.** Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.2.12.** Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**8.2.13.** Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

**8.2.14.** Nas situações previstas nos subitens 8.2.8 e 8.2.11, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para obter preço melhor.

**8.2.15.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes do subitem 16.1, deste Edital.

**8.2.16.** Será desclassificada a proposta que contiver preço ou prestação dos serviços condicionada a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**8.2.17.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**8.2.18.** Observar-se-á o disposto no item 6.9 a 6.11.5 em relação às microempresas e empresas de pequeno porte.

**8.3. Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.**

**8.3.1.** Efetuados os procedimentos previstos no item 8.2 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

**8.3.2.** Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitados, salvo os enquadrados na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, relativamente à regularidade fiscal.

**8.3.3.** Constatado o atendimento das exigências previstas pelo Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese da existência de recursos.

**8.3.4.** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

**8.3.5.** Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

**8.3.6.** Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho e/ou assinado o contrato/ata pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**8.3.7.** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Prefeito de Romelândia, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Prefeita para julgamento de tais recursos e, em caso de improvemento dos mesmos, para adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, para homologação do certame e decisão quanto à contratação.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO**

**9.1.** Ao final da sessão, depois de declarado o licitante vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões. Podendo juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias, consoante Lei 10.520/02, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**9.1.1.** Considera-se recurso interposto com a apresentação das razões, por escrito. A manifestação da intenção de recorrer motivada não configura sua interposição, consoante Art. 4º, XX, da Lei 10.520/02.

**9.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da Sessão Pública, importará na preclusão do



direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

**9.3.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.4.** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua 12 de Outubro, 242 – Romelândia – SC, Prefeitura de Romelândia - SC.

**9.5.** Improvidos os recursos, a Prefeita de Romelândia fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante declarado vencedor, homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.

**9.6.** Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas às petições de contrarrazões intempestivamente apresentadas.

**9.7.** Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

**9.7.1.** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

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

**9.7.2.1.** Qualquer modificação no edital que altere a proposta exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**9.7.3.** Os pedidos de impugnação deverão ser protocolados por Correios ou pessoalmente no seguinte endereço: Departamento de Licitações, Rua 12 de Outubro, 242, Romelândia SC, 89908-000, Centro. Não será recebido impugnações por email, fax, etc.

## **10. DA AQUISIÇÃO DO OBJETO LICITADO**

**10.1.** Encerrado o procedimento licitatório, será lavrada ata de registro de preços, pela qual será solicitada a entrega dos produtos/serviços, durante o tempo determinado.

**10.2.** A licitante vencedora se obriga a manter, durante os doze meses as mesmas condições da habilitação.

**10.3.** O objeto deste edital será entregue conforme solicitação do Setor e Secretaria solicitante com prazo de entrega imediato.

**10.4.** A Licitante vencedora se obriga a proceder à entrega do produto/serviço cotado, no prazo previsto, nas condições estabelecidas.

**10.5.** A Licitante vencedora é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para-fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais ofertados, bem como é responsável por eventuais custos adicionais.

**10.6.** Se a licitante vencedora não apresentar situação regular, no ato da contratação, ou recusar-se, injustificadamente, a entregar os produtos/serviços, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para entregar o produto/serviço, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## **11. DAS CONDIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS**

**11.2.** O preço proposto para o objeto da presente licitação não sofrerá reajustes durante o prazo de doze meses, validade das propostas e do registro de preços, exceto em situações que se justifique a aplicação do disposto no Art. 65 da Lei Federal n. 8.666/1993.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

As despesas deste processo correrão por conta da dotação orçamentária vigente, as quais serão apontadas pelo setor de contabilidade no ato que antecede cada aquisição, conforme dispõe o Art. 7º, § 2º do Decreto Federal 7.892/2013.

## **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** Em até 20 dias após a Homologação Final do Teste Seletivo e/ou Concurso Público.

**13.2.** A critério da Contratante, poderão ser utilizadas parte dos pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras, de responsabilidade da Contratada.

**13.2.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

## **14. DOS ENCARGOS**

**14.1 - Incumbe a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:**

**a)** acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços, objeto desta licitação.



- b) efetuar os pagamentos à Licitante vencedora em até 20 dias após a homologação final do Teste Seletivo e/ou Concurso Público.
- c) aplicar à Licitante vencedora as penalidades regulamentares.
- d) Atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados;
- e) Elaboração de portaria da comissão organizadora e autorização do processo seletivo e/ou Concurso Público;
- f) Divulgação na imprensa oficial e local com o objetivo de dar ampla publicidade ao certame;
- g) Providenciar local para realização das provas escritas, com 24h de antecedência, devendo estar limpos e organizados e, conforme solicitação encaminhada previamente pela contratada;
- h) Providenciar local para realização das provas práticas;
- i) Disponibilizar máquinas, veículos, instrumentos e equipamentos para realização de provas práticas;
- j) Intervir na prestação dos serviços ou denunciar infrações cometidas pela contratada, nos casos e condições previstos na Lei Federal nº 8.666/93;

**14.2** - Incumbe à VENCEDORA, além de outras incluídas neste Edital e seus Anexos:

- a) Elaboração de todos os Editais, inclusive os complementares e retificadores se houver, observando-se a legislação vigente que trata da matéria;
- b) Disponibilizar inscrições via internet e interposição de recursos, se houver;
- c) Aplicação das provas objetivas, de títulos e práticas;
- d) Elaborar, coordenar e fiscalizar a aplicação das provas;
- e) Edição e impressão dos cadernos de provas e gabaritos, assegurando a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital;
- f) Correção das provas objetivas, de títulos e práticas;
- g) Elaboração e definição do conteúdo programático das provas;
- h) As provas escritas deverão ser elaboradas por profissionais especializados em cada área de formação, contendo questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e atribuições de cada cargo e, com no mínimo 30 (trinta) questões.**
- j) As provas práticas, quando for o caso, deverão ser constituídas por atividades específicas, de acordo com as atribuições dos cargos e com a realidade local.
- k) Garantir atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados no momento da inscrição;
- l) Prestar atendimento e esclarecimento à comissão municipal organizadora do processo seletivo e/ou Concurso Público, aos candidatos e/ou a terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoa para contato;
- m) Divulgação do gabarito oficial, em até 24h após realização das provas;
- n) Disponibilizar gabarito oficial para publicação no site da Prefeitura;
- o) Expedir relatório para publicação do resultado final da seleção, com nome, totalizando os pontos (notas) obtidos pelo candidato, bem como, a identificação dos candidatos aprovados, classificando-os pelos critérios previstos no edital do processo seletivo e/ou Concurso Público;
- p) Exame e julgamento com fundamentação das respostas, de eventuais recursos interpostos pelos candidatos através de banca examinadora, com emissão de parecer individualizado, obedecendo ao prazo do cronograma estabelecido no Edital;
- q) Revisão de provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- r) Apoio técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo e/ou Concurso Público;
- s) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo e/ou Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada;
- t) Realização do processo seletivo e/ou Concurso Público com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- u) Elaboração de relatório final contendo todos os atos decorrentes do processo seletivo e/ou Concurso Público, para homologação da autoridade competente;
- v) Disponibilidade de pessoal e de profissionais técnicos, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais decorrentes da prestação de serviços;
- w) Arcar com as despesas de alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários, bem como com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- x) Organizar e encaminhar à comissão organizadora, ao final do processo seletivo e/ou Concurso Público, toda documentação relativa ao certame;

## **15. DA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA DO OBJETO**

**15.1** A empresa vencedora deverá prestar os serviços no local indicado pelo Município, mediante apresentação de ordem de serviços expedida pelo departamento de compras e licitações da Prefeitura Municipal de Romelândia.



**15.2** - A Ata de Registro de Preços ou Contrato, como também a prestação dos serviços do objeto desta será acompanhada e fiscalizada pelo Secretário Municipal de Administração

**15.3** - A fiscalização será exercida no interesse da **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** e não exclui nem reduz a responsabilidade da Licitante vencedora, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**15.4** - Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização e enviados ao Departamento Financeiro, para o devido pagamento.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos. Ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste e das demais cominações legais.

**16.2.** Em caso de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a Licitante vencedora estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas:

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega do bem no prazo compreendido descrito nesse Edital e conforme ata e solicitação de entrega estabelecido pelo Setor e Secretaria solicitante.

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não efetivar-se nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor licitado, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar assinar a ata, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso de o bem não ser entregue a partir da data aprazada.

**16.3.** No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

**16.4.** No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e na Ata e das demais cominações legais.

**16.5.** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

**16.6.** As sanções previstas nos subitens 16.1, 16.2, I e II poderão ser aplicadas simultaneamente.

## **17 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO ATA/CONTRATO**

**17.1.** A Ata de Registro de Preços a ser assinada com a licitante vencedora terá vigência de 12 meses, contados a partir da assinatura da mesma.

**17.2.** inexecução total ou parcial do objeto licitado enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

**17.3** - Constituem motivo para rescisão da Ata/Contrato:

a) Não cumprimento das condições do Edital e da Ata, especificações e prazos;

b) O cumprimento irregular de condições do Edital e Ata, especificações e prazos;

c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;

d) O atraso injustificado da na entrega do objeto sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

e) A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) O descumprimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

g) O cometimento reiterado de falta na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

h) A decretação da falência ou instauração da insolvência civil;

i) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do Contrato;

k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificada e determinadas pela máxima autoridade



Administrativa a que está subordinado à ata/ordem de compra e exaradas no processo Administrativo a que se refere;

**l)** A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório e outras previstas. Assegurado ao licitante registrado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

**m)** O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**n)** A não liberação, por parte da Administração, de área ou local para a prestação dos serviços, nos prazos estipulados;

**o)** a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do contrato;

**p)** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial da posição contratual, bem como a fusão, cisão ou incorporação, desde que prejudique a execução do contrato ou implique violação, ainda que indireta, das normas que disciplinam as licitações.

**17.4 -** Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

**a)** Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

**b)** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração;

**c)** Judicial, nos termos da legislação.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1 -** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

**18.2 -** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

**18.3 -** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**18.4 -** Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

**18.5 -** A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

**18.6 -** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na PREFEITURA DE ROMELÂNDIA - SC, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**18.7 -** O Ordenador de Despesas de Romelândia - SC poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n. 8.666/93.

**18.8 -** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**18.9 -** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Anchieta - SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser, exceto o que dispõe o inciso X do art. 29 da Constituição Federal.

**18.10 -** É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros, do objeto que for adjudicado em consequência desta licitação.

**18.11 -** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

**18.12 -** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I -** MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**ANEXO II -** DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITO DE HABILITAÇÃO.

**ANEXO III -** DECLARAÇÃO DO MENOR

**ANEXO IV -** MODELO DE PROCURAÇÃO

**ANEXO V -** TERMO DE REFERÊNCIA

Romelândia - SC, 16 de janeiro de 2019.

**VALDIR BUGS**  
Prefeito do Município de Romelândia/SC



**ANEXO I - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO N. \_\_\_\_ / 2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N. \_\_\_\_ / 2019- SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO - SRP**

O Município de Romelândia – SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 82.821.182/0001-26 com sede na Rua 12 de Outubro, 242, na cidade de Romelândia – SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. VALDIR BUGS, brasileiro, residente e domiciliado no município de Romelândia, inscrito no CPF sob o nº 304.788.399-87 e portador da Cédula de Identidade nº 899.689 SSP/SC, resolve, em face das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS nº /2019, **REGISTRAR OS PREÇOS** com a empresa:

**VENCEDOR:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**, doravante denominados **MUNICÍPIO** e **DETENTORA**, sujeitando-se as partes ao edital do Processo Licitatório nº. \_\_\_\_/2019 na modalidade de Pregão Presencial – Registro de preços nº. \_\_\_\_/2019, às determinações das Leis nº. 8.666/93 atualizada, Lei 10.520/02, legislação complementar vigente e pertinente à matéria e às seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

I – A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços dos preços unitários cujo objeto é: \_\_\_\_\_ conforme:

ITENS	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNIT.	FORNECEDOR

**CLÁUSULA SEGUNDA DA VALIDADE DA ATA**

1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses consecutivos contados da data de assinatura.
2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a Administração não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao(s) beneficiário(s) do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.
3. Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
4. A Ata poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no art. 65 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA TERCEIRA DOS PREÇOS**

1. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital referente à mesma.
2. Em cada fornecimento, o(s) preço(s) unitário(s) a ser (em) pago(s) para cada item será (ão) o(s) adjudicados para empresa detentora da presente Ata ao final do pregão, o(s) qual (is) também a integram.
3. A mera majoração de preços pelo fornecedor da detentora da Ata não constitui motivo para que esta pleiteie junto a Administração pedido de revisão de preço ou reequilíbrio econômico.

**CLÁUSULA QUARTA- DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**

1. Após a assinatura desta Ata, a detentora obriga-se a manter sua proposta pelo prazo e validade de 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA QUINTA- DO LOCAL, PRAZO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA**

1. A DETENTORA deverá prestar os serviços no local e nos prazos fixados pelo município.
2. O Gerenciamento e a Fiscalização desta Ata de Registro de Preços ficará a cargo da Secretária Municipal de Administração.

**CLÁUSULA SEXTA DO PAGAMENTO**

1. Em até 20 dias após a homologação final do Teste Seletivo e/ou Concurso Público.
2. Caso o material não corresponda ao que foi licitado, o pagamento só será liberado após a sua substituição, sem prejuízo das penalidades legais e do edital.
3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.



4. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, através de crédito em conta corrente bancária, exclusivamente em nome da empresa fornecedora.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA DAS PENALIDADES**

1. A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos. Ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste e das demais cominações legais.

2. Em caso de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a Licitante vencedora estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas:

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega do bem no prazo compreendido descrito nesse Edital e conforme ata e solicitação de entrega estabelecido pelo Setor e Secretaria solicitante.

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não efetivar-se nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor licitado, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar assinar a ata, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso de o bem não ser entregue a partir da data aprazada.

3. No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

4. No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e na Ata e das demais cominações legais.

5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

6. As sanções previstas nos subitens 16.1, 16.2, I e II poderão ser aplicadas simultaneamente.

#### **CLÁUSULA OITAVA DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. inexecução total ou parcial do objeto licitado enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

2 - Constituem motivo para rescisão da Ata/Contrato:

a) Não cumprimento das condições do Edital e da Ata, especificações e prazos;

b) O cumprimento irregular de condições do Edital e Ata, especificações e prazos;

c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;

d) O atraso injustificado da na entrega do objeto sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

e) A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) O descumprimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

g) O cometimento reiterado de falta na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

h) A decretação da falência ou instauração da insolvência civil;

i) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do Contrato;

k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificada e determinadas pela máxima autoridade Administrativa a que está subordinado à ata/ordem de compra e exaradas no processo Administrativo a que se refere;

l) A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório e outras previstas. Assegurado ao licitante registrado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

m) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

n) A não liberação, por parte da Administração, de área ou local para prestação dos serviços, nos prazos estipulados;



- o) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do contrato;
  - p) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial da posição contratual, bem como a fusão, cisão ou incorporação, desde que prejudique a execução do contrato ou implique violação, ainda que indireta, das normas que disciplinam as licitações.
- 3 - Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:
- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração;
  - c) Judicial, nos termos da legislação.

#### **CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Elaboração de todos os Editais, inclusive os complementares e retificadores se houver, observando-se a legislação vigente que trata da matéria;
- b) Disponibilizar inscrições via internet e interposição de recursos, se houver;
- c) Aplicação das provas objetivas, de títulos e práticas;
- d) Elaborar, coordenar e fiscalizar a aplicação das provas;
- e) Edição e impressão dos cadernos de provas e gabaritos, assegurando a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital;
- f) Correção das provas objetivas, de títulos e práticas;
- g) Elaboração e definição do conteúdo programático das provas;
- h) As provas escritas deverão ser elaboradas por profissionais especializados em cada área de formação, contendo questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e atribuições de cada cargo e, com no mínimo 30 (trinta) questões.**
- i) As provas práticas, quando for o caso, deverão ser constituídas por atividades específicas, de acordo com as atribuições dos cargos e com a realidade local.
- j) Garantir atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados no momento da inscrição;
- k) Prestar atendimento e esclarecimento à comissão municipal organizadora do processo seletivo e/ou Concurso Público, aos candidatos e/ou a terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoa para contato;
- l) Divulgação do gabarito oficial, em até 24h após realização das provas;
- m) Disponibilizar gabarito oficial para publicação no site da Prefeitura;
- n) Expedir relatório para publicação do resultado final da seleção, com nome, totalizando os pontos (notas) obtidos pelo candidato, bem como, a identificação dos candidatos aprovados, classificando-os pelos critérios previstos no edital do processo seletivo e/ou Concurso Público;
- o) Exame e julgamento com fundamentação das respostas, de eventuais recursos interpostos pelos candidatos através de banca examinadora, com emissão de parecer individualizado, obedecendo ao prazo do cronograma estabelecido no Edital;
- p) Revisão de provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- q) Apoio técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo e/ou Concurso Público;
- r) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo e/ou Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada;
- s) Realização do processo seletivo e/ou Concurso Público com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- t) Elaboração de relatório final contendo todos os atos decorrentes do processo seletivo e/ou Concurso Público, para homologação da autoridade competente;
- u) Disponibilidade de pessoal e de profissionais técnicos, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais decorrentes da prestação de serviços;
- v) Arcar com as despesas de alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários, bem como com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- w) Organizar e encaminhar à comissão organizadora, ao final do processo seletivo e/ou Concurso Público, toda documentação relativa ao certame;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO**

- 1. Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial nº Pregão e a proposta da empresa DETENTORA.



*Estado de Santa Catarina*

## **MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA**

2. Fica eleito o Foro da Comarca de Anchieta /SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata. 3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/93, Lei Municipal nº 2.312, e demais normas aplicáveis.

Romelândia – SC, \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

---

**VALDIR BUGS**  
CPF: 304.788.399-87  
CONTRATANTE



Estado de Santa Catarina

## MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

### A NEXO II - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITO DE HABILITAÇÃO

LICITANTE: O MUNICIPIO DE ROMELÂNDIA – SC

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N. \_\_\_/2019- SRP

#### DECLARAÇÃO

A Empresa \_\_\_\_\_ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ n.: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n. \_\_\_\_\_, para os fins de participação no Pregão Presencial de Registro de Preços n. \_\_\_/2019 e para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, publicada no DOU de 18/07/2002, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão em epígrafe.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do declarante  
(Sócio Administrador da empresa/representante mandatário)

**(Está declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de proposta e habilitação)**



Estado de Santa Catarina

## MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA  
FEDERATIVA DO BRASIL.**

**LICITANTE: O MUNICIPIO DE ROMELÂNDIA – SC**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N. \_\_\_/ 2019 - SRP**

### MODELO DE DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_,  
A Empresa \_\_\_\_\_ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ n.: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para os fins de participação no Pregão Presencial de Registro de Preços n. \_\_\_/ 2019, **DECLARA:**

a) Que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. \(Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999\)](#) e do presente Edital.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do declarante  
(Sócio Administrador da empresa/representante mandatário)

*(inserir esta declaração no envelope de documentos de habilitação).*



Estado de Santa Catarina

## MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA

### ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO

LICITANTE: O MUNICIPIO DE ROMELÂNDIA – SC

#### MODELO DE PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

Pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

A quem confere(m) amplos poderes para junto a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ROMELÂNDIA – SC**, praticar atos necessários para representar a outorgante no processo licitatório na modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_ / 2019 - SRP, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do outorgante



**ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

A presente licitação, processada na modalidade Pregão Presencial tem por objeto a seleção de propostas visando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ROMELÂNDIA SC.**

**2. JUSTIFICATIVA**

O presente procedimento licitatório tem sua deflagração embasada na necessidade do Município de Romelândia em atender a demanda de vagas de cargos de caráter efetivo e cadastro reserva, bem como suprir a necessidade de contratações temporárias para atender situações de emergência, férias, licenças, etc., em especial, vagas não preenchidas em concursos anteriores e a criação de novos cargos.

Justifica-se também a obrigatoriedade de atendimento ao ordenamento legal vigente que disciplina as contratações no âmbito da Administração Pública, sendo que estas devem obrigatoriamente passar por processo de seleção.

**3. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DISTRIBUIDOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

A prestação dos serviços será para realização de Processo Seletivo e Concurso Público envolvendo os cargos e tipos de provas constantes na tabela abaixo:

Item	Und.	Quant.	Descrição	Cotação máxima unitária R\$
1	SV	10,00	CONCURSO PÚBLICO NÍVEL SUPERIOR - PROVA ESCRITA OBJETIVA	2.276,79
2	SV	10,00	CONCURSO PÚBLICO NÍVEL SUPERIOR - PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS	2.439,29
3	SV	10,00	CONCURSO PÚBLICO NÍVEL MÉDIO - PROVA ESCRITA OBJETIVA	2.126,79
4	SV	10,00	CONCURSO PÚBLICO NÍVEL MÉDIO - PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS	2.289,29
5	SV	10,00	CONCURSO PÚBLICO NÍVEL FUNDAMENTAL - PROVA ESCRITA OBJETIVA	2.039,29
6	SV	10,00	CONCURSO PÚBLICO NÍVEL ALFABETIZADO - PROVA ESCRITA OBJETIVA	1.989,29
7	SV	10,00	CONCURSO PÚBLICO NÍVEL ALFABETIZADO - PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	2.289,29
8	SV	10,00	TESTE SELETIVO NÍVEL SUPERIOR - PROVA ESCRITA OBJETIVA	1.750,00
9	SV	10,00	TESTE SELETIVO NÍVEL SUPERIOR - PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS	1.912,50
10	SV	10,00	TESTE SELETIVO NÍVEL MÉDIO - PROVA ESCRITA OBJETIVA	1.600,00
11	SV	10,00	TESTE SELETIVO NÍVEL MÉDIO - PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS	1.687,50
12	SV	10,00	TESTE SELETIVO NÍVEL FUNDAMENTAL - PROVA ESCRITA OBJETIVA	1.462,50
13	SV	10,00	TESTE SELETIVO NÍVEL ALFABETIZADO - PROVA ESCRITA OBJETIVA	1.462,50
14	SV	10,00	TESTE SELETIVO NÍVEL ALFABETIZADO - PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA	1.675,00

Valor estimado de R\$ 270.000,30 (duzentos e setenta mil reais e trinta centavos)

**4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**



4.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Elaboração de todos os Editais, inclusive os complementares e retificadores se houver, observando-se a legislação vigente que trata da matéria;
- b) Disponibilizar inscrições via internet e interposição de recursos, se houver;
- c) Aplicação das provas objetivas, de títulos e práticas;
- d) Elaborar, coordenar e fiscalizar a aplicação das provas;
- e) Edição e impressão dos cadernos de provas e gabaritos, assegurando a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital;
- f) Correção das provas objetivas, de títulos e práticas;
- g) Elaboração e definição do conteúdo programático das provas;
- h) As provas escritas deverão ser elaboradas por profissionais especializados em cada área de formação, contendo questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e atribuições de cada cargo e, com no mínimo 30 (trinta) questões.**
- i) As provas práticas, quando for o caso, deverão ser constituídas por atividades específicas, de acordo com as atribuições dos cargos e com a realidade local.
- j) Garantir atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados no momento da inscrição;
- k) Prestar atendimento e esclarecimento à comissão municipal organizadora do processo seletivo e/ou Concurso Público, aos candidatos e/ou a terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoa para contato;
- l) Divulgação do gabarito oficial, em até 24h após realização das provas;
- m) Disponibilizar gabarito oficial para publicação no site da Prefeitura;
- n) Expedir relatório para publicação do resultado final da seleção, com nome, totalizando os pontos (notas) obtidos pelo candidato, bem como, a identificação dos candidatos aprovados, classificando-os pelos critérios previstos no edital do processo seletivo e/ou Concurso Público;
- o) Exame e julgamento com fundamentação das respostas, de eventuais recursos interpostos pelos candidatos através de banca examinadora, com emissão de parecer individualizado, obedecendo ao prazo do cronograma estabelecido no Edital;
- p) Revisão de provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- q) Apoio técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo e/ou Concurso Público;
- r) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo e/ou Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada;
- s) Realização do processo seletivo e/ou Concurso Público com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- t) Elaboração de relatório final contendo todos os atos decorrentes do processo seletivo e/ou Concurso Público, para homologação da autoridade competente;



- u) Disponibilidade de pessoal e de profissionais técnicos, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais decorrentes da prestação de serviços;
- v) Arcar com as despesas de alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários, bem como com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- w) Organizar e encaminhar à comissão organizadora, ao final do processo seletivo e/ou Concurso Público, toda documentação relativa ao certame;

#### 4.2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados;
- b) Elaboração de portaria da comissão organizadora e autorização do processo seletivo e concurso público;
- c) Divulgação na imprensa oficial e local com o objetivo de dar ampla publicidade ao certame;
- d) Providenciar local para realização das provas escritas, com 24h de antecedência, devendo estar limpos e organizados e, conforme solicitação encaminhada previamente pela contratada;
- e) Providenciar local para realização das provas práticas;
- f) Disponibilizar máquinas, veículos, instrumentos e equipamentos para realização de provas práticas;
- g) Efetuar os pagamentos devidos à contratada pela prestação dos serviços;
- h) Intervir na prestação dos serviços ou denunciar infrações cometidas pela contratada, nos casos e condições previstos na Lei Federal nº 8.666/93;

#### 5 - PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Em no máximo 80 dias após a emissão da ordem de serviço pelo Município;

5.1 - FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- a) Em até 20 dias úteis após a homologação do resultado final do teste seletivo e/ou Concurso Público

#### 6- DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1- O serviço contratado será avaliado em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade, de acordo com o Edital.
- 6.2 - O recebimento não excluirá a adjudicatária da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93.
- 6.3- Será rejeitado pela Prefeitura, no todo ou em parte, o fornecimento realizado em desacordo com o Edital e o Contrato.
- 6.4 – O valor relativo às inscrições deverá ser repassado à Prefeitura Municipal de Romelândia imediatamente após a homologação das inscrições.