



**PROCESSO ADMINISTRATIVO 85/2022**  
**MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS 12/2022**

## 1. PREAMBULO

1.1. O Município de Abdon Batista, Estado de Santa Catarina, torna público para conhecimento dos interessados que se acha aberta licitação na modalidade de Tomada de Preços nos termos do presente edital e no que preceitua a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a melhor proposta sendo o **MENOR PREÇO GLOBAL** para: **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO OU EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, EXECUÇÃO, CORREÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO/ PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, NO MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA/SC.**

1.2. A Comissão Permanente de Licitação receberá os envelopes contendo a documentação de habilitação e as propostas de preços dos interessados, devidamente protocoladas no Departamento de Compras da Prefeitura do Município de Abdon Batista, sito a Rua Joao Santin, 30, Centro, Abdon Batista, SC, até às **09h45min do dia 07/11/2022.**

1.3. Os envelopes contendo a proposta de preço e a documentação de habilitação será aberta a partir das **10h00min do dia 07/11/2022,** respectivamente pela Comissão Permanente de Licitação do Município de Abdon Batista.

## 2. GENERALIDADES

2.1. Este processo de Tomada de Preço é regido pelo presente Edital obedecendo as normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie.

2.2 - Esta licitação está aberta a todas as empresas que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes ao fornecimento do objeto da presente licitação e atendam as condições exigidas neste edital.

2.3 O presente edital de Tomada de Preços consiste em selecionar a melhor proposta objetivando a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO OU EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, EXECUÇÃO, CORREÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO/ PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, NO MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA/SC.**

Todo o serviço será executado pela empresa proponente devendo apresentar a proposta, que não será maior que **R\$8.825,00 (oito mil, oitocentos e vinte e cinco reais) para o Item 01 e R\$7.825,00 (sete mil e oitocentos e vinte e cinco reais) para o Item 02.**

## 4. DOS RECURSOS

4.1. Os recursos para pagamento do objeto do presente edital estão previstos na Rubrica Orçamentaria:

02.002 - PODER EXECUTIVO / SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.006 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADM. E FINANÇAS

18 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 0.1.00.000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

## 5. CONDIÇÕES GERAIS





5.1. Não terão acesso ao certame instruído pelo presente Edital de Tomada de Preços empresas:

- a) Que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Abdon Batista/SC;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores em fase de liquidação ou dissolução, ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.
- e) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários do Município de Abdon Batista/SC;
- f) Não tiverem se cadastrados até 03 dias antes da abertura da licitação junto ao departamento de Licitações do Município de Abdon Batista.

5.2. Homologada a licitação, será convocado o adjudicado para assinar o termo de contrato em até 05(cinco) dias úteis.

5.3. Se possível a empresa deverá enviar representante legal para participar das reuniões de abertura dos envelopes de documentação de habilitação e envelopes propostas.

5.4. A empresa licitante que optar por não enviar representante para assistir a abertura desta licitação, automaticamente desiste do prazo recursal relativo a fase de habilitação.

5.5. Não serão aceitos documentos emitidos via fax.

5.6. Não será permitida aos proponentes em hipótese alguma a utilização de telefones celulares ou consultas telefônicas durante a reunião de análise da documentação de habilitação / proposta de preços.

5.7. Após a abertura do processo licitatório não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações, ressalvando a possibilidade da realização de diligências, facultadas a Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior.

5.8. A empresa vencedora deverá executar o serviço de acordo com as ordens de serviços emitidas pelo Departamento competente, as quais obedecerão as liberações da autorização do Início dos serviços através da aprovação do presente processo licitatório e documentações exigidas.

## 6. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

6.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração pública poderá aplicar ao contratado as sanções previstas no art. 87 da Lei No 8.666/93 e suas alterações.

6.2. Em caso do atraso do cumprimento dos prazos estabelecidos do presente edital, será aplicada a empresa contratada multa moratória no valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor adjudicado a empresa por dia útil excedente do respectivo prazo.

## 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

7.1. Para a fase de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos em envelope apresentando, externamente, os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABDON BATISTA – SC**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX/2022**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2022**  
**ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO**  
**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**





## 7.1.1. Documentação de Habilitação Jurídica

a. Registro civil (no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da eleição da atual Diretoria), ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor (devidamente registrados no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresa individual e sociedades empresariais e, em se tratando de sociedades por ações, acompanhadas de documentos que comprovem a eleição de seus administradores);

## 7.1.2. Documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF;
- b. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c. Certidão Negativa de Débitos Estadual - do domicílio ou sede da Proponente;
- d. Certidão Negativa de Débitos Municipal - do domicílio ou sede da Proponente;
- e. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

## 7.1.3. Documentação de qualificação econômico financeira

- a. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata do sistema Eproc.
- b. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Proponente;
- b.1 – Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial;
- c) 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, e que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei deverá apresentar declaração de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Declaração de enquadramento, aprovada pela Junta Comercial para fazer jus ao benefício da Lei Complementar 123/2006 e o artigo 11 do Decreto 6.294/2007. (Apenas para as ME's e EPP's)
- d) As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a Declaração prevista neste subitem poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.
- e) Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, se outro prazo não estiver previsto em Lei.
- f) Certidão simplificada da junta comercial e específicas em nome da empresa e do proprietário ou sócios da licitante expedida a menos de 30 dias.
- g) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;





## 7.1.4 Relativo à Qualificação Técnica

- a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;
- b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios;
- d) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;
- e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome das empresas e/ou instituição a qual faz parte).
- f) Atestado de capacidade técnico-operacional expedidos por 3 (três) ou mais órgãos públicos, os quais deverão estar em nome da instituição interessada, comprovando que realizou Concurso Público ou Processo Seletivo para múltiplos cargos, simultaneamente.

## 7.2. Declarações

- a. Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação constante no Anexo II deste edital.
- b. Declaração de inexistência de fato impeditivo de habilitação no presente certame licitatório, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- c. Declaração de que não emprega menores constante no Anexo IV deste edital.
- d. Declaração de que não possui parentesco constante no Anexo V deste edital.
- e. Declaração de Idoneidade constante no anexo VI deste edital.

7.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem utilizar das prerrogativas da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, CERTIDÃO SIMPLIFICADA (atualizada) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) ou comprovação do enquadramento emitida pela Secretaria da Receita Federal, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

7.4. Os documentos de habilitação deverão estar válidos e em vigor na data limite para entrega dos envelopes, apresentados em original ou cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou, ainda, cópias com apresentação do original, que venham a ser autenticadas até a abertura dos envelopes contendo a documentação ou durante a sessão de abertura dos mesmos, pelos membros da Comissão de Licitações (os originais poderão estar dentro ou fora do envelope) ou, também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.





7.5. Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

7.6. A documentação de habilitação deverá ser apresentada, preferencialmente, com páginas numeradas, em nome do licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

## 8. DA PROPOSTA (Envelope n.º 2)

8.1 A proposta deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitação em envelope separado do que contenha os documentos para habilitação, apresentando, externamente, os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABDON BATISTA – SC**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX/2022**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2022**  
**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA**  
**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

### 8.2. Na proposta deverão constar:

8.2.1. O nome, razão social, endereço da empresa e número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ-MF;

8.2.1.1. Nome, RG, CPF, endereço residencial, estado civil e nacionalidade do responsável pela assinatura do Contrato;

8.2.2. O prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data final prevista para sua entrega;

8.2.3. Carta Proposta da Licitante, indicando o valor **global proposto**, expresso em algarismos e por extenso, em moeda corrente brasileira. O preço ofertado deverá cobrir todas as despesas relacionadas à execução do Contrato, os preços totais dos seguros exigidos nesta licitação, por ramo, tributos e encargos de natureza social, trabalhista, previdenciária, fiscal ou para-fiscal.

8.2.4. O Anexo I contempla o orçamento estimado.

8.2.5. A Licitante deverá elaborar a proposta levando em consideração que os serviços objeto desta Tomada de Preços devem ser prestados completos, inclusive o preço dos seguros se exigidos nessa licitação, com vigência igual ao contrato principal. Em consequência, ficará a cargo de a Licitante prever qualquer serviço necessário, mesmo quando não expressamente indicado no orçamento estimado, não lhe cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos de pagamentos decorrentes.

8.3. Não se admitirá proposta que apresente valor global simbólico, ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexecutável.

8.3.1. Consideram-se manifestamente inexecutáveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Entidade de Licitação;

8.3.2. Das Licitantes classificadas na forma do subitem anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas (a) e (b) do subitem anterior, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as





modalidades previstas no subitem 8.2.1, igual à diferença entre o valor resultante do subitem 8.3.1 e o valor da correspondente proposta.

8.4. Em caso de divergência entre os valores unitários e o global prevalecerão os primeiros, e se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.

## 9. JULGAMENTO

9.1. O procedimento de recebimento e abertura dos envelopes bem assim de exame e julgamento de seu conteúdo seguirá o disposto no art. 43 da Lei No. 8.666/93 e Lei No 8.883/94.

9.2. A Comissão Permanente de Licitação procederá ao recebimento e abertura dos envelopes na forma estabelecida no presente Edital de Tomada de Preços e conforme determinação da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, podendo realizar tantas sessões quantas forem necessárias para o completo exame dos documentos e propostas levando em conta seu volume e dando previa ciência a todos os licitantes das datas que designar.

9.3. O envelope 01 (documentos de habilitação) será aberto em primeiro lugar. Somente após o encerramento da fase de habilitação preliminar proceder-se-á a abertura do envelope 02 (proposta de preço), devolvendo-se fechados os envelopes de propostas das empresas tidas por inabilitadas, após a homologação do presente processo. Somente as empresas habilitadas terão abertos pela comissão o envelope 02.

9.4. Será desclassificada a proposta que oferecer preços não compatíveis com os praticados no mercado (conforme determina o artigo 48 da Lei 8666/93 e suas alterações)

9.5. A comissão de Licitação fará abertura dos envelopes de documentação de habilitação, cujos envelopes serão rubricados pelos membros da Comissão e por todos os participantes presentes, podendo ser anunciado o resultado da habilitação ou designar data e hora para divulgação.

9.6. Somente serão abertos os envelopes de propostas das empresas previamente habilitadas, ficando a disposição das empresas inabilitadas, após a homologação do presente processo.

9.7. A Proposta de Preços deverá estar de acordo com o exigido no edital.

9.8. Não serão aceitas propostas com vantagens ou ofertas não previstas neste edital;

9.9 Em caso de empate proceder-se-á de imediato, a sorteio, na forma do art. 45 parágrafo 2º Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.9.1. Reserva-se a municipalidade o direito de rejeitar todas as propostas apresentadas ou ainda tornar nula ou revogar o presente edital de Tomada de Preços, sem que disso decorra para os concorrentes direito a indenização.

9.9.2. Após a abertura e análise das propostas apresentadas pelas proponentes habilitadas, a Comissão Permanente de Licitação, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para verificação, se as mesmas estão de acordo com o presente edital e atendem as demais normas legais exigidas conforme a legislação que ampare a obra licitada.

9.10. A homologação será feita pelo **menor preço global**, desde que atendidas as exigências deste Edital e da Lei Federal No 8.666/93 e suas alterações.

9.12. Não será aceito pedido de faturamento a terceiros;

9.13. A empresa adjudicada assume todas as obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, inexistindo solidariedade do Município de Abdon Batista relativamente a esses encargos.

9.14. Após o parecer dado pela Comissão Permanente de Licitação, o processo ficará a disposição do Município de Abdon Batista, que após o cumprimento e decurso dos prazos previstos no art. 109 da Lei No 8.666/93 e suas alterações, fará a homologação.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DO PRAZO DE VIGÊNCIA E ASSINATURA DO CONTRATO





10.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias após a emissão da nota fiscal.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O proponente adjudicado fica, porém vinculado ao cumprimento das obrigações, comprometido na sua proposta as quais serão absorvidas pelo contrato.

11.2. A minuta do Termo de Contrato a ser elaborado em razão desta Tomada de Preços, será fornecida aos interessados que a solicitarem.

11.3. A contratada não poderá ceder o contratado, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da contratante.

11.4. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objetivo do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

11.5. A contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar a contratante ou a terceiros, por si ou seus representantes, na execução do serviço contratado, ficando isenta a contratante de toda qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

11.6. A proponente deverá atender as determinações da fiscalização, no prazo máximo de 24 h (vinte quatro horas), e prestar toda assistência e colaboração necessária;

11.7. Que o prazo de execução do serviço siga rigorosamente o disposto no edital;

11.8. Os recursos previstos na Lei No 8.666/93 devem observar os seguintes requisitos:

a) Serem devidamente fundamentados;

b) Serem assinados por representante legal da decorrente ou por procurador devidamente habilitado no processo.

11.9. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento por escrito dos interessados.

11.10. A sessão de abertura e julgamento da documentação de habilitação e proposta será promovida de acordo com o que estabelece a Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## 12. DO ARBITRAMENTO E FORO

12.1. E, para que ninguém alegue ignorância o presente Edital ficará publicado no site da Prefeitura do Município de Abdon Batista, publicado em resumo em jornal de circulação diária em âmbito regional e estadual.

12.2. Para as questões decorrentes deste contrato, fica eleito o foro da comarca de Anita Garibaldi/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Abdon Batista, 18 de outubro de 2022.

**JADIR LUIZ DE SOUZA**  
Prefeito Municipal





## ANEXO I

Processo Administrativo: 85/2022  
TOMADA DE PREÇOS Nr.: 12/2022

**CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO OU EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, EXECUÇÃO, CORREÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO/ PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, NO MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA/SC**

Item	Descrição	Quantidade	Valor UN	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar concurso público de provas objetivas e práticas para o provimento de cargos do Quadro de Servidor da Prefeitura Municipal de Abdon Batista	01	8.825,00	8.825,00
02	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar processo seletivo de provas objetivas para o provimento de cargos do Quadro de Servidor da Prefeitura Municipal de Abdon Batista	01	7.825,00	7.825,00

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo

Telefone/

fax/e-mail

**VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM (em algarismo e por extenso)**

Assinatura do Fornecedor  
Carimbo CNPJ







## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_,  
CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu representante Sr. \_\_\_\_\_, RG nr.  
\_\_\_\_\_ e C.P.F. nr. \_\_\_\_\_, declara que cumpre  
plenamente os requisitos de habilitação.

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

\_\_\_\_\_  
Empresa:

Representante legal:





## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que  
até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório,  
ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante





## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.

(a) \_\_\_\_\_ portador

(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

Abdon Batista \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)





## ANEXO V

### DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI PARENTESCO

A empresa (ou pessoa jurídica) ....., inscrita no CNPJ-MF sob n.º ....., através de seu Diretor ou Responsável Legal Sr. (a) ..... declara, especialmente para participação na TP nº xx/2022, que em seu quadro societário não compõe nenhum integrante que tenha parentesco com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Comissão desta Licitação, Coordenadores ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, em primeiro grau, ou por adoção.

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

nome e assinatura do responsável legal  
(carteira de identidade número e órgão emissor)  
(número CPF)





## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

nome e assinatura do responsável legal  
(carteira de identidade número e órgão emissor)  
(número CPF)





## ANEXO VII

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_ cep. \_\_\_\_\_.  
C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_,  
CREDENCIA o Sr. \_\_\_\_\_ (CARGO),  
portador do R.G. nr. \_\_\_\_\_ e C.P.F. nr. \_\_\_\_\_,  
para representá-la perante a Prefeitura Municipal de Abdon Batista em licitação na modalidade  
Tomada de Preço nº \_\_/2021, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor  
e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME:

R.G.:

CARGO:





## ANEXO VIII

## MINUTA DO CONTRATO

O MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no Estado de Santa Catarina, na Rua João Santin, nº 30, Centro, inscrito no CNPJ sob o n.º78.511.052/0001-10, neste ato representado por Seu Prefeito Municipal, Sr. JADIR LUIZ DE SOUZA , inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 018573219-44, que ao final subscreve, daqui para frente denominado simplesmente CONTRATANTE e do outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, localizada na XXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXX, brasileiro(a), portador(a) da carteira de identidade nº XXXXXX e inscrito(a) no CPF sob nº XXXXXXXX, doravante denominado CONTRATADO(A), tem entre si ajustado o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições adiante aduzidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto**

O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO OU EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, EXECUÇÃO, CORREÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO/ PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, NO MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA/SC** conforme especificado no edital acima mencionado e em seus anexos.

**Parágrafo Primeiro** - Funcionários, equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, assim como todos os encargos, além de possíveis danos materiais e ou pessoais causados a terceiros, envolvendo a empresa, correrão ou serão resolvidos por esta sem ônus qualquer para o Município.

**Parágrafo Segundo** - Os serviços deverão ser fornecidos por estabelecimento regular, apto ao Fornecimento para a Prefeitura Municipal de Abdon Batista SC.

**Parágrafo Terceiro** - É vedada a subcontratação ou transferência parcial ou total dos serviços que compõem o objeto deste contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Do recebimento e fiscalização**

**Parágrafo Primeiro** - Para o acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços, objeto deste contrato, o CONTRATANTE designará servidores da Secretaria requisitante, que farão o recebimento nos termos do artigo 73, I, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93. 18

**Parágrafo Segundo** - O recebimento definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades dos mesmos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - Do preço**



A CONTRATANTE pagará o valor global de R\$ (.....) preço ofertado na proposta da CONTRATADA.

**Parágrafo Primeiro** - Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para os serviços, objeto deste contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido à erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUARTA - Do pagamento**

Os preços ofertados serão para pagamento em até 30 dias após a emissão das notas fiscais, devidamente assinadas pelo Setor competente comprovando a efetiva prestação dos serviços.

**Parágrafo Primeiro** - Em havendo atraso no pagamento das parcelas, serão estas corrigidas monetariamente pelo INPC, pro rata temporis, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data de efetivo pagamento.

**Parágrafo Segundo** - Para liberação de qualquer pagamento a licitante vencedora deverá apresentar obrigatoriamente a cada pagamento juntamente com a Nota Fiscal de Prestação de Serviço, as CND's (Certidão Negativa de Débitos) junto ao FGTS, a União, o Estado e o Município, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**Parágrafo Terceiro** - A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA - Do reajuste de preço**

**Parágrafo Primeiro** - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, após a data da assinatura deste instrumento, de comprovada repercussão nos preços ajustados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

#### **CLÁUSULA SEXTA - Do prazo de vigência**

**Parágrafo Primeiro** - O presente contrato entrará em vigor a contar da emissão da Ordem de Serviço e vigorará por um prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado a interesse da Administração.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - Da dotação orçamentária**

Os recursos para pagamento do objeto do presente edital estão previstos na Rubrica Orçamentária:

02.002 - PODER EXECUTIVO / SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.006 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADM. E FINANÇAS

18 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 0.1.00.000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

#### **CLÁUSULA OITAVA - Das obrigações do CONTRATANTE**

Compete ao CONTRATANTE:







I - Fiscalizar, orientar, impugnar e dirimir dúvidas emergentes da prestação de serviços, objeto deste contrato;

II - Receber os serviços, lavrar termo de recebimento.

Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo-á, no todo ou em parte;

III - Efetuar os pagamentos na data estabelecida na Cláusula Quarta do presente contrato;

## **CLÁUSULA NONA - Das obrigações da CONTRATADA**

A CONTRATADA obriga-se a:

I - Arcar com encargos trabalhistas, fiscais (ICMS e outros), previdenciários, comerciais, tributários, tarifas, fretes, seguros, transporte, materiais, combustível, motorista habilitado, mão-de-obra, peças, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir no período de contratação;

I - Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão-de-obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, máquinas e ferramental, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

II - Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

III - Indenizar terceiros e a Administração por todos os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução do contrato;

IV - Assumir todas as responsabilidades inerentes a atividade da empresa, inclusive despesas decorrentes de eventuais acidentes, abrangendo danos pessoais, multas e outros que venham a ocorrer no cumprimento deste contrato, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade ou indenização;

V - Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

VI - Prestar toda e qualquer informação sobre à execução do objeto contratado;

VII - Responder pela qualidade, quantidades, validade, segurança e demais características dos serviços, bem como as observações às normas técnicas;

VIII- A contratada obriga-se a realizar:

- a) A Elaboração Das Inscrições;
- b) Confecção E Elaboração De Editais;
- c) Preparo E Publicação De Rol De Inscritos;
- d) Preparo Do Edital De Convocação Para As Provas Objetivas, Práticas;
- e) Preparo, Impressão E Empacotamento de Provas Objetivas, Práticas;
- f) Aplicação, Coordenação E Correção Das Provas Escritas, Práticas;
- g) Correção Das Provas Objetivas Através De Equipamento De Leitura Ótica, Apresentação De Resultado,
- h) Respostas Aos Eventuais Recursos, Contratação De Fiscais,
- i) Apoio Técnico Jurídico Em Todas As Etapas Dos Certames
- j) Estar em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **CLÁUSULA DÉCIMA - Das penalidades e multas**





À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 nas seguintes situações, dentre outras:

I - Pela recusa injustificada de prestação dos serviços, além do prazo estipulado neste contrato, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, até 10 (dez) dias consecutivos. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à CONTRATADA a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

II - Pela prestação dos serviços em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por infração, com prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após 2 (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à CONTRATADA a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da aplicação das penalidades e multas**

No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Décima, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, justificar por escrito os motivos do inadimplemento.

**Parágrafo Único** - Será considerado justificado o inadimplemento nos seguintes casos:

- a) Acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços ou na adequação dos mesmos, sem culpa da CONTRATADA;
- b) Falta ou culpa do CONTRATANTE;
- c) Caso fortuito ou força maior, conforme art. 393 do Código Civil Brasileiro.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Dos motivos de rescisão**

São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 78 da lei regente, acrescidos do seguinte:

I - Cometimento de infração aos termos deste contrato, evidenciando a incapacidade da CONTRATADA no cumprimento satisfatório do mesmo, em especial, quaisquer das situações previstas na Cláusula Décima;

II - Infração ao previsto no Parágrafo Segundo da Cláusula Primeira;

III - Quando ocorrerem razões de interesse público justificado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Das perdas e danos**

A parte que der causa à rescisão do contrato por dolo ou culpa ficará obrigada a indenizar a outra o valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias após a notificação da parte adversa, garantida a defesa prévia.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Dos direitos da Administração**

A CONTRATADA, em caso de rescisão administrativa, reconhece todos os direitos da Administração, consoante prevê o artigo 77 da lei vigente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Lei regradora**





A presente contratação reger-se-á pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações as quais, juntamente com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Do Foro**

As partes elegem o Foro da Comarca de Anita Garibaldi, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes da presente contratação.

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que o mesmo produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Abdon Batista XX, ..... de ..... de 202\_.

**Jadir Luiz de Souza**  
**Prefeito Municipal**  
**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**ANEXO IX**





## TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Em observância à Lei nº. 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o MUNICIPIO DE ABDON BATISTA a realizar o tratamento de meus Dados Pessoais para as finalidades de Processo Licitatório/Contratação.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

ANEXO X





## TERMO DE REFERENCIA

### 1-OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO OU EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, EXECUÇÃO, CORREÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO/ PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, NO MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA/SC, conforme segue abaixo:**

Item	Descrição	Quantidade	Valor UN	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar concurso público de provas objetivas e práticas para o provimento de cargos do Quadro de Servidor da Prefeitura Municipal de Abdon Batista	01	8.825,00	8.825,00
02	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar processo seletivo de provas objetivas para o provimento de cargos do Quadro de Servidor da Prefeitura Municipal de Abdon Batista	01	7.825,00	7.825,00

### 2- JUSTIFICATIVA:

A Constituição da República de 1988, em seu art. 37, II, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

Pretende-se prover cargos definidos neste Termo de Referência, em razão das vacâncias ocorridas no Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta do Município de Abdon Batista/SC, bem como por conta de aposentadorias, e criação de cargos posteriores ao último Concurso realizado no Município em 2019.

Vale ressaltar que, as contratações temporárias podem coexistir com os cargos concursados, desde que a mesma ocorra para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei. Valemo-nos diante disso para a realização de Processo Seletivo.

O presente Procedimento tem sua realização embasada na precípua necessidade do Município de Abdon Batista/SC, em atender a demanda de preenchimento de vagas em cargos de caráter Efetivo, Cadastro Reserva e temporário, visando êxito na realização dos trabalhos inerentes a esta municipalidade, que depende de novas contratações para poder suprir sua necessidade de pessoal, e justifica-se também pela obrigatoriedade de atendimento do ordenamento legal vigente que disciplina as contratações no âmbito da Administração Pública, sendo que estas devem obrigatoriamente passar por processo de seleção mediante a Concurso Público e Seletivo.





### 3- DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

- k) A Elaboração Das Inscrições;
- l) Confecção E Elaboração De Editais;
- m) Preparo E Publicação De Rol De Inscrições;
- n) Preparo Do Edital De Convocação Para As Provas Objetivas, Práticas;
- o) Preparo, Impressão E Empacotamento de Provas Objetivas, Práticas;
- p) Aplicação, Coordenação E Correção Das Provas Escritas, Práticas;
- q) Correção Das Provas Objetivas Através De Equipamento De Leitura Ótica, Apresentação De Resultado,
- r) Respostas Aos Eventuais Recursos, Contratação De Fiscais,
- s) Apoio Técnico Jurídico Em Todas As Etapas Dos Certames

A licitante vencedora é a única responsável civil e criminalmente pela elaboração, guarda e sigilo das provas e demais atos do concurso, respondendo ainda pelas ações praticadas pelos seus responsáveis técnicos, equipe técnica e pessoal contratado para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à Prefeitura Municipal de Abdon Batista nesse aspecto.

Todo o processo de realização do Concurso Público e Processo Seletivo será informatizado, desde inscrições até o resultado final, devendo a contratada fornecer à contratante todos os arquivos em formato digital compatíveis com o sistema Betha Folha Cloud.

Neste Projeto não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total pela realização do concurso.

### 4-DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E CRONOGRAMA

A realização do CONCURSO PÚBLICO e PROCESSO SELETIVO é destinada ao provimento de cargos em caráter efetivo e temporário, sendo Provas Objetivas e Práticas, quando for o caso, destinadas ao provimento de cargos no âmbito da Administração Pública do Município de Abdon Batista/SC, conforme abaixo elencado:

**Dos Cargos:**

#### CONCURSO PÚBLICO

##### 1. ESCOLARIDADE

##### 1.1 ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	PROVA APLICADA
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	PROVA ESCRITA
MOTORISTA	PROVA ESCRITA/PRÁTICA
OPERADOR MÁQUINAS PESADAS	PROVA ESCRITA/ PRÁTICA
SERVENTE	PROVA ESCRITA





### 1.2 ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

CARGO	PROVA APLICADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVA ESCRITA
AUXILIAR DE DENTISTA	PROVA ESCRITA
AUXILIAR DE PROFESSOR	PROVA ESCRITA
AUXILIAR OPERACIONAL	PROVA ESCRITA
OPERADOR ESTAÇÃO TRATAM. DE ESGOTO	PROVA ESCRITA
ORIENTADOR SOCIAL CRAS	PROVA ESCRITA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	PROVA ESCRITA
TELEFONISTA	PROVA ESCRITA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PROVA ESCRITA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PROVA ESCRITA
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	PROVA ESCRITA
VIGILANTE SANITÁRIO	PROVA ESCRITA

### 1.3 ENSINO SUPERIOR

CARGO	PROVA APLICADA
ANALISTA FINANCEIRO	PROVA ESCRITA
ASSISTENTE SOCIAL	PROVA ESCRITA
ENGENHEIRO CIVIL	PROVA ESCRITA
FONOAUDIÓLOGO	PROVA ESCRITA
MÉDICO GERAL	PROVA ESCRITA
NUTRICIONISTA	PROVA ESCRITA
PROFESSOR ENSINO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS	PROVA ESCRITA
PROFESSOR LÍNGUA INGLESA	PROVA ESCRITA
PSICÓLOGO	PROVA ESCRITA
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	PROVA ESCRITA

### PROCESSO SELETIVO

#### 1. ESCOLARIDADE

##### 1.1 ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

CARGO	PROVA APLICADA
AUXILIAR DE DENTISTA	PROVA ESCRITA
AUXILIAR DE PROFESSOR	PROVA ESCRITA
AUXILIAR OPERACIONAL	PROVA ESCRITA
ORIENTADOR SOCIAL CRAS	PROVA ESCRITA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	PROVA ESCRITA
TELEFONISTA	PROVA ESCRITA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PROVA ESCRITA





TÉCNICO EM RADIOLOGIA	PROVA ESCRITA
VIGILANTE SANITÁRIO	PROVA ESCRITA

## 1.2 ENSINO SUPERIOR

CARGO	PROVA APLICADA
ASSISTENTE SOCIAL	PROVA ESCRITA
CONTADOR	PROVA ESCRITA
FONOAUDIÓLOGO	PROVA ESCRITA
MÉDICO GERAL	PROVA ESCRITA
NUTRICIONISTA	PROVA ESCRITA
PROFESSOR ENSINO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS 20H	PROVA ESCRITA
PROFESSOR LÍNGUA INGLESA 20H	PROVA ESCRITA
PROFESSOR DE ARTE, 10H	PROVA ESCRITA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, 10H	PROVA ESCRITA
PSICÓLOGO	PROVA ESCRITA
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	PROVA ESCRITA

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

### 1. ESCOLARIDADE

#### 1.1 ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

CARGO	PROVA APLICADA
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	PROVA ESCRITA
CIRURGIÃO DENTISTA ESF	PROVA ESCRITA

#### Do cronograma do concurso

3.3.1. A contratada deverá apresentar cronograma do concurso para todas as fases descritas abaixo:

- Publicação do Edital de Abertura
- Período de Inscrição
- Período de Isenção de Taxa de Inscrição
- Edital de Deferimento das Isenções
- Prazo para Recursos contra Indeferimento das Isenções
- Edital de Deferimento das Isenções por Recurso
- Prazo de Pagamento dos Boletos
- Edital de Deferimento das Inscrições
- Prazo para Recursos contra Indeferimento das Inscrições
- Edital de Deferimento das Inscrições por Recurso
- Divulgação do Local de Prova e Ensalamento
- Aplicação das Provas Objetivas e Práticas
- Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões
- Prazo de Recursos contra Gabarito das Provas Objetivas
- Divulgação das Respostas dos Recursos contra o Gabarito das Provas Objetivas







- Edital de Classificação Provisório das Provas Objetivas e Práticas
- Prazo de Recursos contra classificação provisória
- Divulgação das Respostas dos Recursos contra classificação provisória
- Edital com Resultado Final
- Homologação do Resultado

## 5-DAS PROVAS

Para efeito desta prestação de serviço, compreende-se prova escrita e prova prática (para alguns cargos). Todo o processo de realização do Concurso Público e Processo Seletivo será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final. Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos; Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos; A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas; As provas objetivas e práticas estabelecidas no objeto a ser contratado deverão ser aplicadas por profissionais especializados ou por pessoas capacitadas de responsabilidade da Contratada, obedecendo-se os critérios estabelecidos no Edital do Concurso.

A contratada será responsável pela elaboração, revisão, impressão e armazenamento de provas e de cartões-resposta; a personalização dos cartões-resposta por candidatos; garantindo a segurança e o sigilo de todo o processamento das provas em ambiente adequado, acondicionando-as, após a impressão, em envelopes de segurança, com lacre inviolável.

A aplicação das provas práticas será também de responsabilidade da contratada.

As provas objetiva e pratica deverão ser realizadas em turnos diferentes (matutino: prova objetiva/ vespertino: prova prática).

Deverão ser garantidas inscrições gratuitas para os candidatos inscritos no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal - CadÚnico, e ainda para doadores de sangue e/ou medula óssea, conforme estabelecido em Lei.

Deverão ser reservadas vagas para portadores de necessidades especiais - PNE, na forma da lei.

A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e processo seletivo.

Para todos os cargos, constará provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

O número de questões da prova objetiva do Concurso Público será de 40 (quarenta), e do Processo Seletivo 25(vinte e cinco).

As provas práticas serão realizadas para os seguintes cargos: operador de maquinas e motorista.

Aplicação deverá ser feita por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica.

## 6-DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE INSCRIÇÕES

Os valores das inscrições serão definidos pelo órgão contratante conforme o nível de escolaridade do cargo.

As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via internet, através de "site" próprio da empresa contratada, onde deverá ser encontrado o edital do concurso e processo seletivo, formulário de inscrição e boleto bancário para pagamento da taxa.

## 7-DO CUSTEIO





As atividades efetuadas compreendem a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, incluídos os encargos e impostos.

A Contratante fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica, ficando o ônus para a instituição contratada.

Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada.

O Contratante receberá os valores referente às inscrições de acordo com a oferta de cargo constante no Edital do Concurso e Processo Seletivo, pela qual será arrecadada taxas através da rede bancária, sendo as mesmas creditadas em conta específica do Órgão Contratante.

## 8- DA MODALIDADE

O critério de aceitabilidade da proposta será do tipo Menor Preço Global.

## 9-DAS PROPOSTAS

As propostas deverão conter:

- a) nome ou Razão Social, CNPJ, endereço e telefone(s) da proponente;
- b) assinatura do agente responsável e o cargo que ocupa;
- c) a validade da proposta, não inferior a 60 dias;

Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, impostos e taxas, administração e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços.

Serão consideradas as propostas apresentadas por via postal ou entregue mediante protocolo na sede da Prefeitura.

A Instituição interessada em executar o concurso fará constar na proposta, de forma clara e ostensiva, todas as etapas do concurso público e processo seletivo citando todas as fases dos trabalhos a serem executados bem como o(s) responsável(eis) técnico(s).

### Da qualificação técnica:

A qualificação técnica será demonstrada com a comprovação de aptidão da empresa para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto pretendido.

- a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;
- b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios
- d) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;





e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome das empresas e/ou instituição a qual faz parte).

A habilitação da instituição será efetuada mediante verificação da validade dos documentos abaixo:

- a) CNPJ
- b) Registro comercial, no caso de instituição individual;
- c) 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;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de instituição ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Prova de regularidade junto ao INSS; Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal; Prova de regularidade quanto aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal; Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da instituição; Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal ou Distrital. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Informar que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.
- h) Certidão negativa de falência e concordata e EPROC expedida pelo Distribuidor judicial da sede da instituição, Justiça Ordinária.
- i) Atestado de capacidade técnica: Por se tratar de contratação por licitação, o conjunto das características exigidas permitirá atestar, de forma objetiva, que a empresa interessada possui os seguintes requisitos: na prática, inquestionável reputação profissional; efetiva experiência na execução dos serviços ora pretendidos; e que possui de fato, ilibada reputação. Dessa forma, a instituição interessada deverá apresentar atestados de capacidade técnico-operacional expedidos por 3 (três) ou mais órgãos públicos, os quais deverão estar em nome da instituição interessada, comprovando que realizou Concurso Público ou Processo Seletivo para múltiplos cargos, simultaneamente.

## 9-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados

Apoiar a Chefe do Poder Executivo e a Comissão Especial do Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticado

A CONTRATADA não poderá transferir a terceiro a prestação do serviço, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada;

Estar em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).





Comprovar que possui equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de declaração, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento: Português, Matemática, Direito, Administração, Saúde, Contabilidade e áreas afins.

Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação

Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento à CONTRATANTE, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;

Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do concurso, os quais não podem ter nenhum vínculo de trabalho com o município.

A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

## **10-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria.

Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão Especial do Concurso Público e/ou Gestor do Contrato, que se encarregará dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

É de responsabilidade do CONTRATANTE disponibilizar o local para a realização das provas escritas e práticas.

Abdon Batista 18 de outubro de 2022

**Jaciara Mocelin**  
**Diretora de Recursos Humanos**

