



TERMO DE REFERÊNCIA

Área Requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

Servidor/Equipe responsável pela elaboração: Marcia Ferreira Zart

Objeto: O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa especializada prestadora de serviços de organização, planejamento e realização de processo seletivo a ser realizado para cargos do quadro de funcionários da prefeitura municipal compreendendo a elaboração das inscrições, confecção e elaboração de editais, preparo e publicação de rol de inscritos, preparo do edital de convocação para as provas objetivas, práticas e de títulos, preparo, impressão e empacotamento de provas objetivas e de títulos, aplicação, coordenação e correção das provas escritas, práticas e de títulos, correção das provas objetivas através de equipamento de leitura ótica, apresentação de resultado, respostas aos eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico jurídico em todas as etapas dos certames.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CARGOS	ESCOLARIDADE
Zelador de cemitério	Ensino fundamental incompleto ou completo.
Auxiliar de serviços agrícolas	Ensino fundamental incompleto ou completo.
Vigia	Ensino fundamental completo.
Tesoureiro na Secretaria de Administração, 40 horas	Ensino superior (parcial ou completo) em áreas relacionadas, como Administração, Contabilidade ou Economia. Experiência em funções administrativas ou financeiras.
Motorista I, 40 horas	Portador de certificado de ensino fundamental (4º série) e Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior.
Motorista II, 40 horas	Portador de certificado de ensino fundamental (4º série) e Carteira Nacional de Habilitação "C" ou superior.
Servente Masculino, 40 horas	Alfabetizado com experiência na área
Servente Feminino, 40 horas	Alfabetizado com experiência na área
Merendeira	Alfabetizada com experiência na área
Operador de trator Agrícola, 40 horas	Portador do certificado de ensino fundamental (4º série) e Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior.
Operador de máquina Pesada, 40 horas	Portador do certificado de ensino fundamental (4º série) e Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior.
Auxiliar de Enfermagem, 40 horas	É necessário certificado de formação escolar de 1º Grau (ensino Fundamental), e certificado de realização de curso de auxiliar de enfermagem.
Auxiliar Odontólogo, 40 horas	É necessário certificado de formação escolar de 1º Grau (ensino Fundamental), e certificado de realização de curso de auxílios de odontologia.
Balseiro, 40 horas	Alfabetizada com experiência na área
Pedreiro, 40 horas	Alfabetizada com experiência na área
Auditor Interno 20 horas	Formação em curso de nível Superior de Ciências Contábeis



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

Farmacêutico, 20 horas	Formação em curso nível superior na área específica e registro no órgão de classe.
Fisioterapeuta, 20 horas	Formação em curso nível superior na área específica e registro no órgão de classe.
Fisioterapeuta 40 horas ESF	Formação em curso nível superior na área específica e registro no órgão de classe.
Psicólogo, 40 horas	Formação em curso de nível superior na área específica, com registro no respectivo Conselho de Classe.
Enfermeira 40 horas	É necessário habilitação profissional em curso de nível superior na área específica, com registro no respectivo Conselho de Classe.
Enfermeira 40 horas ESF	É necessário habilitação profissional em curso de nível superior na área específica, com registro no respectivo Conselho de Classe.
Dentista 20 horas	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão fiscalizador na profissão (Conselho Regional).
Dentista 40 horas ESF	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão fiscalizador na profissão (Conselho Regional).
Médico 20 horas	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão fiscalizador na profissão (Conselho de Classe).
Médico 40 horas ESF	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão fiscalizador na profissão (Conselho de Classe).
Professor de Educação Infantil	Habilitado e não habilitado
Professor de anos iniciais de 1º ao 5º ano	Habilitado e não habilitado
Professor de Artes	Habilitado e não habilitado
Professor de Educação Física	Habilitado e não habilitado
Professor de Língua Inglesa	Habilitado e não habilitado
Professor de Ciências	Habilitado e não habilitado
Professor de Ensino Religioso	Habilitado e não habilitado
Professor de Geografia	Habilitado e não habilitado
Professor de História	Habilitado e não habilitado
Professor de Língua Portuguesa	Habilitado e não habilitado
Professor de Matemática	Habilitado e não habilitado

OBS: Os cargos de professoras(es), com 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIA R\$:
------	------------	-----------	------------------



01	01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de processo seletivo a ser realizado para cargos do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Ponte Alta/SC, compreendendo a elaboração das inscrições, confecção e elaboração de editais, preparo e publicação de Rol de inscritos, preparo do edital de convocação para as provas objetivas, práticas e de títulos, preparo, impressão e empacotamento de provas objetivas e de títulos, aplicação, coordenação e correção das provas escritas, práticas e de títulos, correção das provas objetivas através de equipamento de leitura ótica, apresentação de resultado, respostas aos eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico, jurídico em todas as etapas dos certames.	R\$ 32.446,66
----	----	---	---------------

O objeto desta aquisição não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Art. 139 do Decreto Municipal n.º 960/2024.

O prazo de vigência do contrato é até 31/12/2024.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

O objeto contratado deverá envolver as atividades conforme especificações abaixo:

- Elaboração de regulamento do Processo Seletivo;
- Elaboração de Portaria para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- Elaboração de Edital
- Divulgação do Evento em site próprio;
- Treinamento para equipe de inscrições;
- Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- Elaboração de provas objetivas, práticas e de títulos;
- Aplicação das provas objetivas (todos os cargos) e práticas para Operador de trator agrícola e Operador de máquina pesada;
- Elaboração de Atas e listas de presenças;
- Elaboração de todas as publicações pertinentes ao Processo Seletivo como: listas de inscritos, lista de isentos, convocação para as provas, local das provas, gabaritos, lista de classificação, julgamento dos recursos e demais publicações pertinentes e necessárias;
- Mapeamento, preparação, inspeção e organização dos locais de provas;
- Correção de provas objetivas, práticas e de títulos
- Atender as exigências legais e de ajustamentos de conduta existentes no município;
- Apresentação do resultado (sendo a classificação final para todos os cargos de professores como habilitados e não-habilitados);
- Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;



- Apresentação de relatório geral sobre o Processo Seletivo;
- Apresentação do resultado para a homologação;
- Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

OBSERVAÇÕES:

A forma e critério de seleção do fornecedor será o menor preço por item.

Todo o processo de realização do Processo Seletivo será informatizado, desde inscrições até o resultado final;

Os critérios de desempates deverão constar com recursos de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;

Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;

A correção das provas (objetivas) deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;

A Prefeitura Municipal de Ponte Alta, fornecerá os dados bancários para pagamento das inscrições;

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

Não é admitido a subcontratação total do objeto.

Garantia da contratação

Não haverá exigência de garantia de contratação.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar em anexo;

A prestação dos serviços será para preenchimento das vagas/cargos que constam no edital.

Da tecnologia recomendada para contratação da empresa:

Quanto à correção das provas:

- a) O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão- resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser “pintado”, indicando a escolha do candidato;
- b) Na etapa de correção das provas objetivas, esta deverá ser realizada por processo eletrônico. O sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de “digitalização automática” e identificar as respostas que o candidato escolheu;
- c) Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o Contratante e previstos no Edital do certame.
- d) O Processo Seletivo deverá contar com provas objetivas que deverão possuir no mínimo 25 questões;
- e) Os fiscais das provas objetivas, práticas e de títulos serão de responsabilidade da empresa contratada;



- f) A prova objetiva será realizada no dia previsto em Edital, nas dependências do Colégio Municipal São Francisco;

Caso não seja possível realizar a entrega na data, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscal do Contrato – Daiane Farias Henckmaier 021/2024.

Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).



O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contrato para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento



O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice a ser avaliado pela contadora do município sobre correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será através de pregão eletrônico, menor preço por item.

Exigências de habilitação

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

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

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



O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Possuir atestados de capacidade técnica fornecidos por outras entidades públicas ou privadas que comprovem o fornecimento de produtos semelhantes em complexidade e volume ao objeto da licitação.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda



Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4. PARA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- 4.1 - Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível com o objeto, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.
- 4.2 - Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA de Santa Catarina, e registro secundário da empresa no Conselho Regional de Administração de Santa Catarina quando o licitante for de outro estado da federação, conforme Resolução Normativa 390, art. 37, do Conselho Federal de Administração;
- 4.3 - Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;
- 4.4 - Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;
- 4.5 - Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 25 questões objetivas (para cada candidato inscrito no Processo Seletivo)



- 4.6 - Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será o responsável pela divulgação de editais, gabaritos e resultados do Processo Seletivo pela Internet, arcando com as despesas financeiras advindas da divulgação;
- 4.7 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejarem a aplicação da Lei Complementar 123/2006.
- 4.8 - Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.
- 4.9 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 4.10- Se a oferta do 1º (e, dependendo o caso, do 2º), classificado(s) não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 4.11- Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.
- 4.12- Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

Em caso de o proponente optar em autenticar os documentos por servidor da Administração, estes deverão fazê-lo com antecedência de 24 horas. No dia da abertura da licitação não será autenticado documentos.

- 4.13- As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em documento extraído diretamente da Internet, ficando, nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo site do órgão emissor.
- 4.14- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo que os documentos exigidos, apresentem alguma restrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis pelo mesmo período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

4.16- A CONTRATADA FICA OBRIGADA A FORNECER AO SETOR DE RH OS ARQUIVOS NO FORMATO TXT CONFORME NOTA TÉCNICA DISPONÍVEL NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE ALTA.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$: 32.446,66 (trinta e dois mil quatrocentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Fonte de Recursos: Recursos Ordinários

Secretaria de Administração e Finanças:

2.003 – Manutenção das Atividades da SEAF

(20) 3.3.90.00.00.00.00.00 1.500.0000.0000

Programa de Trabalho: PARCELA UNICA

Elemento de Despesa: RECURSOS ORDINÁRIOS;

Plano Interno: ANUAL;

Ponte Alta, 05 de dezembro de 2024.

Marcia Ferreira Zart
Secretaria de Administração e Finanças