



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO Nº 29/2019 - PREGÃO PRESENCIAL – EXCLUSIVO PARA ME E EPP**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA: 01 DE AGOSTO DE 2019**  
**HORÁRIO: 14:00h**

## **1. PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz realizará licitação na modalidade de **PREGÃO**, do **tipo menor preço global**, regida pela Lei 10.520, de 17/07/02, pelos Decretos Municipais 2.325/02 e 2915/06 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

## **2. OBJETO**

2.1. O Objeto desta licitação consiste na contratação de empresa para a **REALIZAÇÃO DE 02 PROCESSOS SENDO, 01 CONCURSO PÚBLICO DESTINADOS AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E 01 DE PROCESSO SELETIVO DESTINADOS AO PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**, conforme especificações contidas nos Anexos I, II, III e IV parte integrante deste Edital.

## **3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá por conta dos seguintes recursos orçamentários, pelos seguintes elementos:  
Secretaria Municipal da Administração – 0301.2.004.3390.3905 (21)

## **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas às exigências constantes deste Edital e seus Anexos.  
4.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:  
4.2.1. Concorrentes ou em processo de falência;  
4.2.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;  
4.2.3. Estrangeiras que não funcionem no país;  
4.2.4. Que não estejam enquadradas da condição de ME ou EPP.  
4.2.5. Que tenham como proprietário, ou que figurem em seu quadro societário, o Prefeito, o Vice-Prefeito, Vereador, os auxiliares diretos do Prefeito, bem como as pessoas a qualquer um deles ligadas por matrimônio, parentesco afim ou consanguíneo até segundo grau, igualmente por adoção, subsistindo a proibição até seis meses depois de findas as respectivas funções.  
4.2.6. Que possuam em seu quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

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

5.1. O proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

5.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3. Na hipótese de instrumento particular de procuração, o proponente deverá apresentar juntamente ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa interessada, na qual demonstre que quem lhe outorgou os poderes possui competência para tanto.

5.4. O credenciamento poderá ser feito a qualquer momento na licitação, sendo que o novo credenciado poderá ofertar lances somente durante a sessão de julgamento, somente a partir do seu credenciamento, ficando precluso o seu direito de interpor recurso no que se refere a fatos ou situações que ocorreram antes do seu credenciamento.

5.5. Será admitido apenas (01) um representante para cada licitante credenciado, permitindo-se sua substituição, desde que com os poderes necessários ao credenciamento.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.7. E em 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, prorrogáveis 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. E a não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar 123/06, 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.

5.9. Para os licitantes que queiram se beneficiar das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/06, devem apresentar *Certidão Simplificada da Junta Comercial* da sede da empresa ou do *Registro Civil de Pessoas Jurídicas*, conforme a forma da constituição empresarial;

5.10. A proponente deverá apresentar declaração, conforme modelo Anexo IV.

5.9.1. A documentação descrita no item 5 do edital, deverá ser entregue fora dos envelopes de proposta e habilitação, podendo sê-los em original, ou autenticados em Cartório ou na Prefeitura Municipal munidos do original.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1. A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender os seguintes requisitos:

- a) **Envelope 1: Proposta de Preços**
- b) **Envelope 2: Documentação de Habilitação**, composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no item 8 deste Edital.

6.1.1. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

**ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2019**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – EXCLUSIVO PARA ME E EPP**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**CNPJ**



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

**ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2019**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – EXCLUSIVO PARA ME E EPP**  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**CNPJ**

6.2. Cada proposta de preço deverá obedecer ao que segue, sendo que a sua apresentação implicará na aceitação das condições descritas neste Edital:

6.2.1. Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, **devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.**

6.2.2. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, profissão, CPF e/ou Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

6.2.2.1. Nome do banco, número da agência e da conta corrente para depósito dos pagamentos;

6.2.2.2. Indicação do nome e qualificação da pessoa com poderes para assinatura do Contrato;

6.2.2.3. Informar e-mail e número de fax para encaminhamento da autorização de fornecimento.

6.2.3. Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

6.2.4. Ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e seu anexo I, em moeda corrente nacional (R\$ 1,00), expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;

6.2.5. Preços unitários e total, em moeda nacional, com até duas casas decimais após a vírgula, sendo que no valor total será considerado apenas duas casas decimais, no qual deverá ser indicado em algarismos, prevalecendo, em caso de divergência entre valores, a indicação por item, incluindo todos os impostos, taxas, frete e demais encargos, sem nenhum ônus ao Município de Santo Amaro da Imperatriz.

6.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os bens serem fornecidos a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz sem ônus adicionais.

6.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.5. A apresentação de proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.6. O preço ofertado permanecerá fixo e sem reajuste durante o prazo de 12 (doze) meses.

**6.7. Apresentar junto a proposta (CD, pen drive ou qualquer outro dispositivo eletrônico), extraído do sistema de compras do Município de Santo Amaro da Imperatriz, contendo os itens do edital, com formulação da proposta no sistema “Betha auto cotação”, instruções nos sites [www.santoamaro.sc.gov.br](http://www.santoamaro.sc.gov.br) e [www.betha.com.br](http://www.betha.com.br).**

**6.7.1. Os arquivos para formulação da proposta no sistema “Betha auto cotação” serão fornecidos pelo setor de licitações da Secretaria Municipal da Administração.**

6.7.1.1. A proposta poderá ser impressa através do sistema de auto cotação, onde constam os itens com as especificações detalhadas nos Anexos deste edital.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1. As Propostas serão **julgadas e adjudicadas por preço global**, conforme definidos neste Edital e seus Anexos.

7.2. Serão classificados pelo Pregoeiro, o proponente que apresentar a proposta de menor preço, definido no objeto deste Edital e seus Anexos e, as propostas com preços até 10% superiores àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

- 7.3. Aos proponentes classificados conforme subitem 7.1., será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 7.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste Edital.
- 7.5. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva (de lances) e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- 7.6. O pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.7. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições de habilitação pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, assegurado o direito de atualizar seus dados no ato, ou, conforme documentação apresentada na própria sessão, quando for o caso. Passando-se neste caso abertura do Envelope de Habilitação.
- 7.8. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.
- 7.9. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicada a aquisição, definida no objeto deste Edital e seus Anexos.
- 7.10. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.
- 7.11. Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada, bem como quando cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital e que apresentem preço baseado exclusivamente em propostas dos demais licitantes.
- 7.12. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.
- 7.13. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

A Documentação de Habilitação deverá constar do **Envelope “nº 02”**, onde deverá constar obrigatoriamente:

### **8.1. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL**

- 8.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou
- 8.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; ou
- 8.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- 8.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa 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;
- 8.1.5. Prova de inscrição no CNPJ;
- 8.1.6. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.1.7. Prova de Regularidade através de Certidão Negativa para com a Fazenda Estadual;
- 8.1.8. Prova de Regularidade através de Certidão Negativa para com Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- 8.1.9. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- 8.1.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

## **8.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À CAPACIDADE TÉCNICA**

8.2.1. Prova de inscrição da empresa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA), bem como de seu Responsável Técnico.

Obs.: para empresas com registro no CRA de outro estado, deverá apresentar o registro secundário no CRA de Santa Catarina.

8.2.2. Comprovação de experiência anterior da licitante, pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa Jurídica de direito Público, comprovando que a licitante executou serviços similares aos do objeto licitado, que conste pelo menos:

8.2.2.1. Realização de Concurso Público com no mínimo 400 (quatrocentos) candidatos em cada Atestado.

8.2.3. Os Atestados de Capacidade Técnica deverão estar registrados junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) e RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) dentro da validade.

## **8.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA**

8.3.1. Certidão negativa de pedido de falência, concordata e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e, quando for o caso, da filial, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio do licitante através do sistema e-Proc e SAJ, cuja data de emissão não seja anterior a 60 (sessenta) dias que precedem à data da sessão inaugural;

## **9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

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

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Durante a sessão de abertura das propostas declarado o(s) vencedor(es), qualquer Licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, que serão restritas aos motivos já expostos quando da interposição de recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

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

10.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

10.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Comissão de Pregão, sito à Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Centro, nesta Cidade, nos dias úteis no horário das 12:00 às 18:00 horas. **Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.**

## **11. DAS CONTRATAÇÕES**

11.1. As empresas vencedoras estarão obrigadas a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório e nos respectivos anexos.

11.2. Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por



Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal, Municipal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sob pena de a contratação não se concretizar, devendo manter estas certidões atualizadas.

11.3. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

12.1. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, podendo valer como prova o recebi com a restrição de recebimento parcial.

c) O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente contado da data de entrega do(s) serviço(s) uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas hipóteses legais.

13.2. Na hipótese de apresentação de declaração falsa ou deixar de apresentar a documentação exigida para o certame, ficará impedido de contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato e das demais cominações legais.

13.3. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

13.4. Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do Órgão Participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

13.5. Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas no parágrafo anterior, serão conduzidos no âmbito da Secretaria de Administração e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

13.6. Além dessas previstas, também são penalidades as previstas na minuta do contrato, inclusive multa, conforme Anexo, parte integrante deste processo.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. 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, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública por parte de cada participante.

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

14.3. O resultado do presente certame será divulgado no órgão de imprensa oficial do Município, qual seja, o Diário Oficial dos Municípios.

14.4. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

- 14.5. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 14.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceita pela Autoridade Superior, nos casos previstos na Lei.
- 14.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 14.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz - SC.
- 14.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 14.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 14.12. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, **deverá ser encaminhado, por escrito**, ao Pregoeiro, na Praça Governador Ivo Silveira, 306, Centro, nesta cidade, no prédio da Prefeitura, ou por meio do Fax: (48) 3245 4325, ou ainda, pelo telefone (48) 3245 4330 (Setor de Licitações)
- 14.12.1. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, não garantindo direitos aos participantes.

Santo Amaro da Imperatriz, 18 de Julho de 2019.

EDÉSIO JUSTEN  
Prefeito Municipal



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: [sec\\_administracao@santoamaro.sc.gov.br](mailto:sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br)  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

**ANEXO I**

<Objeto>



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: [sec\\_administracao@santoamaro.sc.gov.br](mailto:sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br)  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

## ANEXO II



**ANEXO II**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL 29/2019**

**1. DO OBJETO**

1.1. O Objeto desta licitação consiste na contratação de empresa para a REALIZAÇÃO DE 02 PROCESSOS SENDO, 01 CONCURSO PÚBLICO DESTINADOS AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E 01 DE PROCESSO SELETIVO DESTINADOS AO PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. A realização do concurso público e do processo seletivo é exigência legal para o preenchimento de cargos e funções públicas.

**3. DA ESPECIFICAÇÃO**

3.1. A realização do concurso público é destinado ao provimento de 19 (dezenove) cargos abaixo:

- 01- Assistente administrativo
- 02- Cirurgião dentista
- 03- Técnico em Segurança do Trabalho
- 04- Fiscal da vigilância sanitária
- 05- Agente de combate a endemias
- 06- Médico
- 07- Enfermeiro
- 08- Técnico de enfermagem
- 09- Farmacêutico
- 10- Assistente social
- 11- Auxiliar de serviços gerais – braçal
- 12- Auxiliar de serviços gerais – coveiro
- 13- Fiscal de obras e posturas
- 14- Fiscal de tributos
- 15- Fonoaudiólogo
- 16- Médico veterinário
- 17- Nutricionista
- 18- Psicólogo
- 19- Vigia

3.2. A realização do processo seletivo é destinado ao provimento de 50 (cinquenta) cargos abaixo:

- 01- Professor de Educação Infantil - creches
- 02- Professor de Educação Infantil - Pré-escolas
- 03- Professor de Ensino Fundamental anos iniciais 1º ao 5º ano (ensino regular e EJA)
- 04- Professor de Ensino Fundamental – Ciências (ensino regular e EJA)
- 05- Professor de Ensino Fundamental – Geografia (ensino regular e EJA)
- 06- Professor de Ensino Fundamental – História (ensino regular e EJA)
- 07- Professor de Ensino Fundamental – Língua Portuguesa (ensino regular e EJA)
- 08- Professor de Ensino Fundamental – Matemática (ensino regular e EJA)
- 09- Professor de Ensino Fundamental – Inglês (ensino regular e EJA)
- 10- Professor de Ensino Fundamental – Artes (ensino regular e EJA)
- 11- Professor de Ensino Fundamental – Educação Física (ensino regular e EJA)



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

- 12- Professor de Ensino Fundamental – Ensino Religioso (ensino regular)
- 13- Professor de Educação Especial – Segundo Professor de turma
- 14- Professor de Educação Especial – (SAEDE)
- 15- Professor de Apoio Pedagógico (anos iniciais do ensino fundamental)
- 16- Professor de Atividade de Contra Turno Educação Física – Voleibol
- 17- Professor de Atividade de Contra Turno Educação Física – Futsal
- 18- Professor de Atividade de Contra Turno Educação Física – Futebol de Campo
- 19- Professor de Atividade de Contra Turno – Taekwondo
- 20- Professor de atividade de Contra Turno – Skate
- 21- Professor de Apoio Pedagógico (serviço de convivência)
- 22- Professor de Educação física (serviço de convivência)
- 23- Professor de Informática (Serviço de convivência)
- 24- Professor de Judô (Serviço de convivência)
- 25- Professor de Dança (Serviço de convivência)
- 26- Professor de Teatro (Serviço de convivência)
- 27- Auxiliar de serviços gerais
- 28- Motorista - Categoria D
- 29- Motorista - Categoria B
- 30- Assistente administrativo
- 31- Auxiliar de saúde bucal
- 32- Cirurgião dentista
- 33- Médico
- 34- Enfermeira
- 35- Técnico de enfermagem
- 36- Psicólogo
- 37- Assistente social
- 38- Psiquiatra
- 39 - Cirurgião dentista endodontista
- 40- Cirurgião oral
- 41- Cirurgião dentista periodontista
- 42 - Cirurgião dentista para atendimento de portadores de necessidades especiais
- 43- Médico ginecologista
- 44- Médico pediatra
- 45 - Nutricionista
- 46- Fonoaudiólogo
- 47- Motorista socorrista
- 48- Artífice – Coleta de lixo

**3.3. Fica fixado o valor máximo para realização do serviço em R\$ 47.802,75 (Quarenta e sete mil, oitocentos e dois reais e setenta e cinco centavos), sendo o processo de concurso Público R\$ 19.113,00 e o Processo Seletivo R\$ 28.689,75.**

#### **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. A despesa decorrente da execução do objeto desta licitação ocorrerá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal da Administração – 0301.2.004.1.3390.3905 (21)



## 5. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

- 5.1. O preço será o Menor Preço Global apresentado para a prestação dos serviços, sob a forma de execução indireta e empreitada global, levando-se em consideração os seguintes fatores:
- 5.2. Os pagamentos dar-se-ão **em 03 (três) parcelas** sendo a primeira na publicação do Edital de Concurso Público e no Edital de Processo Seletivo representando 40% (quarenta por cento) do valor global do contrato, a segunda representando 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, por ocasião da aplicação das provas e a terceira representando 30% (trinta por cento) do valor global do contrato por ocasião da entrega do resultado final, obedecendo a ordem cronológica de pagamentos do Município.
- 5.3. A empresa vencedora obriga-se a aceitar as supressões ou acréscimos que o contratante realizar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado.
- 5.4. As taxas de inscrição auferidas em razão do concurso público e do processo seletivo reverterão aos cofres da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

- 6.1. Elaboração de minuta dos atos de nomeação e funcionamento da Comissão Coordenadora do Concurso Público e do Processo Seletivo.
- 6.2. Elaboração do Edital de Regulamentação do Concurso Público e do Processo Seletivo.
  - 6.2.1. Elaboração e montagem das minutas editais.
  - 6.2.2. Definição de critérios para recebimento das inscrições.
  - 6.2.3. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.
  - 6.2.4. Elaboração e definição do conteúdo das provas
  - 6.2.5. Preparação de modelo de fichas de inscrição, bem como do material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições.
- 6.3. Confecção de Extrato de todos os editais para publicação junto à imprensa.
- 6.4. Recebimento de inscrições via internet com crédito da inscrição na conta bancária indicada pelo Município.
  - 6.4.1. Confecção de modelo Ficha-Cadastro para o processamento das inscrições.
  - 6.4.2. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação.
  - 6.4.3. Elaboração de modelo de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, com motivo de indeferimento.
- 6.5. Fornecimento de modelos de todos os demais editais, atas e outros documentos necessários para o prosseguimento do Concurso Público.
- 6.6. PROVAS
  - 6.6.1. Prova Escrita para todas as categorias e de títulos para os cargos de professor, mediante cessão de uso do conteúdo das provas com vistas à avaliação do conhecimento dos candidatos, incluindo:
    - 6.6.1.1. Parte Geral - com questões sobre Língua Portuguesa e Literatura Brasileira, Matemática, Cultura Geral e Cidadania, Noções de Informática.
    - 6.6.1.2. Parte Específica - com questões sobre Conhecimentos Específicos para o Cargo.
      - 6.6.1.2.1. Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade exigida para o cargo, bem como com as atribuições do mesmo, devendo constar ao todo 50 (cinquenta) questões, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.
        - 6.6.1.2.2. Análise técnica das questões com revisão de português;
        - 6.6.1.2.3. Digitação e editoração de provas;
        - 6.6.1.2.4. Impressão dos cadernos de questões;
        - 6.6.1.2.5. Manutenção do sigilo das questões e a segurança das provas e da Banca Examinadora;
        - 6.6.1.2.6. Seleção e verificação dos locais para aplicação das provas e definição de datas em conjunto com o órgão contratante.
        - 6.6.1.2.7. Distribuição dos candidatos no local das provas.
        - 6.6.1.2.8. Emissão de relação geral dos candidatos por número de inscrição, contendo o local de realização das provas;



- 6.6.1.2.9. Mapeamento e identificação de salas na realização das provas;
- 6.6.1.2.10. Elaboração de material de apoio para provas, tais como: cadernos de questões, grades de respostas, listas de presença, etiquetas e envelopamento dos cadernos de questões e grades de respostas;
- 6.6.1.2.11. Acondicionamento e transporte de cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- 6.6.1.2.12. Treinamento de todo o pessoal envolvido na aplicação da prova;
- 6.6.1.2.13. Aplicação efetiva das provas com a presença das Comissões de Concurso e de fiscais em quantidade proporcional ao número de candidatas.
- 6.6.1.2.14. Elaboração de atas e listas de presença.
- 6.6.1.2.15. Divulgação do gabarito oficial.
- 6.6.1.2.16. Correção das provas;
- 6.6.1.2.17. Atribuição de notas e médias;
- 6.6.1.2.18. Emitir relatório das notas dos candidatos para publicação.
- 6.6.1.2.19. Fiscalização da Prova escrita.
- 6.6.2. Prova Prática da Função:
  - 6.6.2.1. Elaboração, aplicação e pontuação de provas práticas para os casos previstos em edital, em conformidade com as atribuições dos cargos e funções postos em concurso.
  - 6.6.2.2. Processamento de notas, bem como de relatório de notas para divulgação do resultado.
- 6.7. Exame de títulos:
  - 6.7.1. Responsabilizar-se organização e na avaliação de títulos.
  - 6.7.2. Disponibilização aos Candidatos dos Resultados das Avaliações de títulos.
- 6.8. Revisão de questões e recursos:
  - 6.8.1. Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;
  - 6.8.2. Encaminhar os pedidos de revisão às Bancas Examinadoras para análise;
  - 6.8.3. Fundamentar as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
  - 6.8.4. Atualizar, quando necessário, as notas das provas.
- 6.9. Processamento e classificação final dos candidatos:
  - 6.9.1. Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do Concurso Público.
  - 6.9.2. Realização, em ato público sorteio de desempates para definição da classificação final, quando necessário.
  - 6.9.3. Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.
  - 6.9.4. Acompanhamento e defesa de recursos eventualmente interpostos por candidatos quanto à aprovação ou classificação.
  - 6.9.5. Elaboração do modelo da Ata Final da Comissão Coordenadora do concurso Público.
  - 6.9.6. Elaboração do modelo de Portaria ou Decreto de Homologação final do resultado do concurso.
  - 6.9.7. Elaboração do modelo da Portaria de Nomeação e Contratação dos concursados.
  - 6.9.8. Elaboração do modelo do Termo de Posse.
  - 6.9.9. Elaboração do modelo de Desistência.
  - 6.9.10. Orientações quanto a procedimento a serem adotados em decorrência da realização do Concurso Público.
  - 6.9.11. Recolhimento de todo o material do concurso, incluindo grades de respostas e outros que julgar necessário, incluindo a guarda das grades de respostas para posteriormente ser repassado ao Município.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. Indicar os integrantes das comissões que se fizerem necessárias.
- 7.2. Fornecer local e pessoal necessário à realização e processamento das inscrições.
- 7.3. Divulgar e publicar as suas expensas todos os atos decorrentes e necessários à realização do concurso.
- 7.4. Responsabilizar-se pela limpeza, abertura e fechamento dos locais de provas e outros necessários à realização do concurso, nos horários determinados pela CONTRATADA.
- 7.5. Fornecer os locais e móveis necessários à realização da prova escrita.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

7.6. Fornecer máquinas, veículos e combustível necessário à realização das provas práticas e ainda um responsável pelos equipamentos a serem utilizados.

## **8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. O prazo para a execução dos serviços será de até 150 (cento e cinquenta) dias.

8.2. O prazo para execução será fixo e improrrogável, salvo pela ocorrência de fato ou motivo imprevisto ou superveniente, comunicado pela contratada, por escrito, aos órgãos e unidades solicitantes, antes do vencimento do prazo. Aceito e oficializado por escrito, pelos órgãos e unidades responsáveis, o prazo será prorrogado automaticamente, dentro dos limites previstos na Lei 8666/93.

8.3. Considerar-se-á como início de contagem de tempo para a execução total dos serviços, a data da assinatura do Contrato.

## **9. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

9.1. As demais disposições sobre a realização do Concurso Público serão definidas pela licitante vencedora do certame juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso.

Santo Amaro da Imperatriz, 18 de Julho de 2019.

EDÉSIO JUSTEN  
Prefeito Municipal



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: [sec\\_administracao@santoamaro.sc.gov.br](mailto:sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br)  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

### ANEXO III



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

**ANEXO III**  
**MINUTA CONTRATUAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL 29/2019**

CONTRATO Nº .....,  
PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO  
PÚBLICO E DE PROCESSO SELETIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ E A EMPRESA  
.....

**1. Partes:**

a) O Município de Santo Amaro da Imperatriz, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 82.892.324/0001-46, com sede à Praça Governador Ivo Silveira, 306, na cidade de Santo Amaro da Imperatriz, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, senhor Edésio Justen, brasileiro, casado, empresário, CPF 288.673.009-20, residente e domiciliado à Rua Frei Dalvino Munareto, 230, Centro, Município de Santo Amaro da Imperatriz/SC, doravante denominado simplesmente Contratante;

b)....., doravante denominado simplesmente Contratado, em decorrência do Processo Licitatório – PP nº 29/2019, homologado em ..../../, mediante a sujeição mútua às normas constantes da Lei nº 8.666/93, com as alterações das Leis 8.883/94 e 9648/98, ao Edital Convocatório, a proposta de preços, têm justo e contratado:

**2. Objeto:**

2.1. O Objeto desta licitação consiste na contratação de empresa para a REALIZAÇÃO DE 02 PROCESSOS SENDO, 01 CONCURSO PÚBLICO DESTINADOS AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E 01 DE PROCESSO SELETIVO DESTINADOS AO PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, conforme especificações contidas nos Anexos do e da proposta de preços, partes integrantes e inseparáveis deste contrato.

**3. Do Valor e seu Pagamento:**

3.1. O preço para a prestação de serviços é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE, no valor de R\$ ..... (.....).

3.2. O preço retro referido é final, e a empresa vencedora obriga-se a aceitar as supressões ou acréscimos que o contratante realizar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado.

3.3. As taxas de inscrição auferidas em razão do Concurso Público e do Processo Seletivo reverterão integralmente aos cofres da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz.

3.4. Os pagamentos dar-se-ão **em 03 (três) parcelas** sendo a primeira na publicação do Edital de Concurso Público e de Processo Seletivo representando 40% (quarenta por cento) do valor global do contrato, a segunda representando 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, por ocasião da aplicação das provas e a terceira representando 30% (trinta por cento) do valor global do contrato por ocasião da entrega do resultado final. O pagamento será efetuado de acordo com a ordem cronológica do Município, após o recebimento das Notas Fiscais, através de depósito na conta corrente da licitante vencedora. Todas as taxas de inscrição para o concurso serão da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz.

**4. Do Prazo de Execução dos Serviços:**

4.1. O Contratado se compromete a executar os serviços no prazo máximo de **150 (cento e cinquenta) dias**, a partir da expedição da Ordem de Serviço. Os prazos serão contados em dias corridos, exceto quando explicitamente disposto de modo diferente, iniciando e vencendo em dia normal de expediente da Contratante.

**5. Da Classificação da Despesa:**

5.1. A Contratante empenhará a despesa decorrente da execução deste contrato a conta do seguinte item orçamentário: Secretaria Municipal da Administração – 0301.2.004.1.3390.3905 (21)



## **6. Da Responsabilidade e Obrigações Específicas da Contratada:**

### **A Contratada se obriga:**

#### **6.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- a) Elaborar os Editais do Concurso Público e do Processo Seletivo, bem como os programas de disciplina dos cargos, submetendo-os à análise e aprovação da Comissão do Concurso Público.
- b) Elaborar modelos do material necessário para as inscrições;
- c) disponibilizar à contratante o inteiro teor do edital e demais documentos necessários à realização do Concurso Público e do Processo Seletivo por meio eletrônico para ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;
- d) Disponibilizar e divulgar a relação dos inscritos, o local de realização das provas e as salas de cada um dos candidatos por meio eletrônico para que o Município possa disponibilizá-lo em seu site, no mural da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, e outros locais que julgar conveniente;
- e) Elaborar as provas escritas objetivas:
  - e.1) a prova escrita objetiva do Concurso Público e do Processo deverá possuir 50 (cinquenta) questões, contendo em cada uma 04 (quatro) alternativas de múltipla escolha.
- f) Organizar e aplicar as provas objetivas
  - f.1) a prova escrita objetiva será aplicada em data, horário e local (no âmbito do Município de Santo Amaro da Imperatriz) a serem definidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público conjuntamente com a licitante vencedora;
  - f.2) providenciar a sinalização e etiquetagem das salas;
  - f.3) cada sala deverá ter no mínimo dois fiscais com instrução mínima em nível de ensino médio, indicados pela contratante;
- g) Fazer a correção das provas escritas objetivas.
- h) Aplicar as provas práticas, de acordo com o Edital.
- i) Fazer a avaliação de títulos dos candidatos ao cargo de professor.
- j) Analisar, apreciar e julgar os recursos administrativos.
- k) Elaborar a lista de classificados:
  - k.1) Entrega do resultado final;
  - k.2) Disponibilizar o resultado final por escrito e por meio eletrônico para disponibilização do mesmo no site do Município, no mural da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz e onde mais julgar conveniente.
- l) Providenciar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o saneamento de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;
- m) Corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme previsto no art. 69 da lei 8.666/93.

6.2 O local das provas será disponibilizado pelo Município.

6.3 Observado qualquer tipo de não-atendimento das especificações dos serviços exigidos no contrato ou no termo de referência, por ato ou omissão da contratada, esta deverá refazê-los sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

### **7. Da Fiscalização:**

7.1. A fiscalização dos serviços, objeto deste contrato, será exercida pela Contratante através da Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento.

### **8. Da Rescisão:**

8.1. As partes poderão rescindir o presente contrato a qualquer momento na hipótese de inadimplência de quaisquer das cláusulas contidas no presente instrumento, sem prejuízo do disposto na cláusula seguinte.

### **9. Das Penalidades:**

9.1. Ocorrendo a inexecução parcial das cláusulas contidas no presente contrato por parte da contratada, ficará esta sujeita as seguintes penalidades:

- a) multa de vinte por cento (20%) sobre o valor vincendo pela injusta recusa de conclusão das obras;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

- b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual pela rescisão determinada pela Contratante no caso de inexecução parcial ou total das obras ou quaisquer outras obrigações assumidas por este contrato;
- c) advertência por escrito;
- d) suspensão do direito de participar em licitações do Município até dois anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitação na Administração, publicada no Diário Oficial, observados os pressupostos legais vigentes.
  - As penalidades poderão ser aplicadas simultânea, combinadas ou separadamente.
  - No ato de pagamento, se tiver sido imposta multa, o valor correspondente será deduzido do crédito do contratado.

**10. Da Vigência:**

10.1. Este contrato entra em vigor na data da sua assinatura, com vigência por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

**11. Da Vinculação ao Edital e Proposta:**

11.1. Este contrato vincula as partes ao Edital de Licitação PP nº 29/2019.

**12. Do Foro:**

12.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz, com renúncia de qualquer outro, para dirimir questões oriundas do presente contrato.

12.2. Por estarem acordes, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente termo, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares pertinentes, firmando-o em quatro vias de igual teor e forma.

Santo Amaro da Imperatriz, em ...../...../2019.

Contratante

Contratada

Testemunhas: \_\_\_\_\_



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz**  
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000  
e.mail: sec\_administracao@santoamaro.sc.gov.br  
Fone/Fax 0xx48 245 4300

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE**  
**HABILITAÇÃO – MODELO**  
**PREGÃO PRESENCIAL 29/2019**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ - sediada no (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão Presencial nº 29/2019.

\_\_\_\_\_  
(carimbo da empresa, nome, cargo e R.G)

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa e estar reconhecido firma em cartório.