**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. º 43/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2022**

**1. PREÂMBULO**

**1.1.** **O MUNICÍPIO DE DOURADINA – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria nº 33, de 15 de fevereiro de 2022, publicada no DIODINA - Diário oficial do Município de Douradina - MS, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que está aberta, em conformidade com o despacho exarado pelo Senhor Prefeito Municipal de Douradina-MS, a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2022**, do **tipo “MENOR PREÇO POR ITEM”.**

**1.2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.2.1. Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Douradina-MS, incluindo organização e execução do Concurso Público, com provas objetivas e de títulos para cargos de nível fundamental, médio e superior, via modalidade pregão, com critério de julgamento menor preço nos termos da Lei 8.666/93 e Lei n. 10.520/2002 e Decreto municipal n. 003/2007.

1.3. DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA

**1.3.1.** A sessão de processamento do presente Pregão acontecerá na **sala de licitação** da Prefeitura Municipal de DOURADINA/MS, à Rua Domingos da Silva n. º 1250 – Centro no dia **06 de maio de 2022 às 08h00min (horário de Mato Grosso do Sul),** na cidade de Douradina/MS.

**1.3.2.** No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data descrita no subitem, este deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da sua realização.

**1.3.3.** Estima-se a o valor máximo para a presente licitação em **R$ 164.350,00 (cento e sessenta e quatro mil trezentos e cinquenta)**

**1.4. DA REGÊNCIA LEGAL**

**1.4.1.** Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações;

**1.4.2.** Lei Federal n.º 10.520/02;

**1.4.3.** Decreto Municipal n.º 003/2007 (Regulamenta o Pregão);

**1.4.4.** Demais disposições contidas neste Edital.

**1.5. DA PARTICIPAÇÃO E DAS INFORMAÇÕES:** O Edital estará à disposição dos interessados setor de licitações da Prefeitura Municipal de Douradina, sito na Rua Domingos da Silva n. º 1250 - Centro, no horário das 7h às 12h e no site [www.douradina.ms.gov.br](http://www.douradina.ms.gov.br).

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1 **Poderão participar deste Pregão** as empresas interessadas do ramo ou aquelas que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação:

2.2. **Não poderão concorrer neste Pregão**:

2.2.1. Empresa que esteja suspensa de participar de licitação no Município de Douradina/ MS;

2.2.2. Estejam, sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas de participar em licitação, e/ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ressalvado o disposto no **6.4.a.2** do presente edital;

2.2.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;

2.2.4. Direta ou indiretamente, empresa ou firma mercantil individual constituída por servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, Inciso III, da Lei Federal n. 8.666/93;

2.2.5. Para o mesmo lote proposto, grupo de empresas ou suas filiais que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro ou que tenham diretores, sócios, acionistas ou representantes legais comuns, ou empresas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente uma da outra. Caso ocorra o exposto, o(a) pregoeiro(a) não levará em consideração as propostas, rejeitando-as.

**2.3.** A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, ficando o autor da conduta fraudulenta sujeito à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Douradina/MS, sem prejuízo de multas previstas neste Edital e nas demais cominações legais.

**3. DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** O credenciamento para a participação no **PREGÃO PRESENCIAL N. º 17/2022**, será realizado no endereço acima citado, no **dia 06/05/2022, a partir das 08h00min (horário de Mato Grosso do Sul)** e será conduzido pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio.

**3.2.** Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

**3.3.** Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, a empresa licitante/representante deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente com foto.

**3.4.** O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de Procuração, ou documento que comprove a outorga os necessários poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes e este certame licitatório, em nome da empresa licitante, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se entregando cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados, em uma via ou, se preferir, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pela Pregoeira ou membros do Grupo de Apoio, em cartório:

3.4.1. Cédula de Identidade ou outro documento equivalente;

3.4.2. No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante que comparecer no local, deverá comprovar a responsabilidade por meio da apresentação de Registro comercial no caso de Empresa Individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados no caso de Sociedade Comercial; Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício no caso de Sociedade por Ações; Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício no caso de Sociedade Civil; Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Estatuto Social em vigência no caso de Cooperativas e; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI para MEI;

3.4.3. Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração (modelo ANEXO IV), com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

**3.5.** Em conformidade com o art. 3º, I, da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, será dispensado o reconhecimento de firma se for possível confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou assinar o documento diante do Pregoeiro ou Equipe de apoio;

3.4. As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparados que desejarem os benefícios concedidos pela Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações, deverão apresentar os seguintes documentos:

**a)** Declaração de Enquadramento como microempreendedor individual oumicroempresa ou empresa de pequeno porte (anexo IX).

**a.1)** Juntamente com a Declaração acima, deverá apresentar **CERTIDÃO SIMPLIFICADA,** expedida pela Junta Comercial ou a **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO** validada pela Junta Comercial, emitida nos 60 (sessenta) dias, imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “proposta” e “documentação” e; os Microempreendedores Individuais deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual emitido nos 60 (sessenta) dias, imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “proposta” e “documentação.

3.5. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, é única e exclusiva da licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

**3.7.** Não haverá credenciamento no caso de apresentação de Instrumento público de procuração ou instrumento particular **sem** poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, inclusive para ofertar nova proposta, quando for o caso.

3.5. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, é única e exclusiva da licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.6. É vedado a qualquer participante representar mais de uma empresa proponente, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

3.7. A empresa proponente somente poderá se pronunciar por meio de seu representante credenciado e ficará responsável pelas declarações e manifestações do mesmo.

3.8. Será admitido o substabelecimento do credenciamento, desde que previsto no instrumento de procuração e/ou credenciamento poderes específicos para tal ato.

3.9. A ausência do credenciado a qualquer das fases do certame será interpretada como desistência da prática dos atos a serem realizados no referido momento.

3.10. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio ou cujo documento de credenciamento esteja irregular, ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes (Proposta e Habilitação) relativos a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.10.1. A não apresentação ou a não incorporação do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder pela mesma.

3.11. O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado;

3.12. Caso a proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

**4. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação, o representante de cada licitante, deverá entregar a Pregoeira ou Equipe de Apoio, **em separado de qualquer dos envelopes**, **a Declaração de Comprometimento de Habilitação (conforme modelo em anexo), o Credenciamento, a declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual conforme disposto no item anterior.**

**4.2.** A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação exigida no subitem deste Edital **implicará em não recebimento**, por parte da Pregoeira, dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

**5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 1)**

**5.1.** A proposta deverá ser elaborada por meios mecânicos, em papel que identifique (razão social, endereço completo, números de telefone e e-mail, e CNPJ, no mínimo) a licitante e este certame, redigida de forma clara, em língua portuguesa, com apresentação nítida, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou observações feitas à margem, constando da proposta, obrigatoriamente, todos os subitens abaixo, devendo estar datada e assinada na última folha, por quem de direito, e rubricada nas demais, em uma só via, encaminhada em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2022**

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E CNPJ (caso o envelope não contenha identificação da empresa licitante)**

**5.1.1.** Especificação clara e completa do objeto, nos moldes do **Anexo I – Proposta de Preço** do edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado.

**5.1.2.** Preços unitário e total, apresentados por item, expressos em moeda corrente nacional, cujos valxores deverão estar apresentados livres de quaisquer incidências de impostos, taxas, encargos sociais, seguros ou fretes, que correrão por conta da proponente, bem como valor total da proposta em algarismos e por extenso.

**5.1.4.** A proposta será considerada válida por **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data limite para apresentação do envelope contendo-a.

**5.6.** Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros; e, se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.

**5.7.** A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito para a Pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**5.8.** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização da entrega do produto ora licitados será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

**5.8.** Para agilidade no procedimento licitatório, a proposta deverá ser apresentada também em arquivo digital denominado **PROPOSTA DIGITAL**, salva em uma unidade móvel e portátil de armazenamento de arquivos, que se conecta a um computador ou outro dispositivo via USB ex: (pen-drive, CD-ROM, DVD-ROM), a qual deverá ser apresentada na entrega dos envelopes de propostas, podendo ser apresentado dentro ou fora do envelope proposta. A não apresentação do arquivo digital não será motivo de desclassificação, visando tão somente facilitar o lançamento da mesma no Sistema da Prefeitura, propiciando celeridade no processo de apuração e julgamento da licitação.

**6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 2):**

**6.1**. Para fins de habilitação no presente pregão, deverão as licitantes apresentar os documentos a seguir especificados, válidos na data limite para entrega dos envelopes, os quais poderão ser entregues em original; por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração, ou, ainda, publicação em órgão de imprensa oficial, ressalvadas expressas determinações em contrário em quaisquer dos documentos solicitados (certidões em especial); em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2022**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E CNPJ (caso o envelope não contenha identificação da empresa licitante)**

**6.1.1.** Os documentos devem ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por Cartório competente, publicação em órgão de imprensa oficial ou cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou Equipe de apoio. Poderá o Pregoeiro ou Equipe de apoio solicitar, a qualquer momento, os originais para confrontação.

**6.1.2.** Em conformidade com o art. 3º, I, da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, será dispensado o reconhecimento de firma se for possível confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou assinar o documento diante do Pregoeira ou Equipe de apoio, **ressalvado o disposto no subitem 3.5.**

6.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica**, conforme a constituição consistirá:

1. Registro comercial no caso de Empresa Individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados no caso de Sociedade Comercial;
3. Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício no caso de Sociedade por Ações;
4. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício no caso de Sociedade Civil;
5. Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Estatuto Social em vigência no caso de Cooperativas;
6. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI para MEI.

6.2.1. O contrato social deverá vir acompanhado de todas as alterações, dispensado se o mesmo for consolidado.

6.2.2. Os documentos relacionados no **subitem 6.2**, não precisarão constar no envelope “documentos de habilitação", se tiverem sido apresentados no credenciamento.

**6.3. Documentação relativa a REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda **(CNPJ/MF);**

b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da **União**, emitida pelo Ministério da Fazenda (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional / Receita Federal do Brasil);

c) Prova de regularidade com a Fazenda Pública **Estadual** (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública **Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Município), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

e) Certificado de Regularidade de Situação CRS, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / **FGTS**;

f) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante à **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n. 5452 de 1º de maio de 1943.

**6.4. Documentos relativos à qualificação econômica financeira:**

1. **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 90 (noventa) dias, **ressalvado o disposto no subitem 2.2.3.1**.

a.1) Citada certidão deve ser emitida via internet com código de autenticação ou em caso de emissão via cartório distribuidor, deve apresentar cópia autenticada por cartório competente.

6.5. Qualificação Técnica:

**a)** Atestado(s) que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

**6.6. Declarações:**

**a)** Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo em anexo a deste edital.

b) Declaração de que a empresa proponente, sob as penas da lei, não foi declarada inidônea, para licitar e contratar por outra qualquer pessoa jurídica de Direito Público, conforme modelo em anexo.

**6.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar**:

a) em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;

b) se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

c) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.8. Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

6.9. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a Pregoeira poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.

6.9.1. Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

6.9.2. As licitantes poderão abdicar do prazo estabelecido, de comum acordo.

**7. DO JULGAMENTO**

**7.1**. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO**, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**7.1.1. Divisão por etapas para ordenamentos dos trabalhos:**

**7.1.1.2.** O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério de menor preço por item.

**7.1.1.3.** A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

**7.2**. Aberta a sessão, a Pregoeira verificará a existência de declaração dando ciência de que as licitantes cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4° da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação, sob pena de não participação do certame.

7.3. A Pregoeira procederá a abertura do envelope n. “01” contendo as propostas de preços, que deverão ser rubricadas por ele e pelos membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para o item licitado.

**7.4**. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que as licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

**7.5.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelas proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada item licitado até o encerramento do julgamento deste, sendo a forma de julgamento: **MENOR PREÇO ITEM.**

**7.6**. A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**7.7.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**7.8.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor de referência do item.

**7.9.** Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

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

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

**8.11.** No certame será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual**.**

**8.11.1** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**8.11.2.** Em caso de empate proceder-se-á da seguinte forma:

8.11.2.1. A licitante Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.11.2.2. Não ocorrendo à contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, na forma do item 8.11.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.11.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.11.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.11.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.11.2.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.11.2.5. Os dispostos estabelecidos no subitem 8.11.2 e complementos somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;

8.11.2.6. A licitante Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances e solicitação do (a) Pregoeiro (a), sob pena de preclusão.

**7.9.3.** Com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local, ampliar a eficiência das políticas públicas locais; e incentivar a inovação tecnológica no Município de Douradina – MS, por meio de política pública de promoção de acesso ao mercado de compras governamentais, neste certame será concedida a prioridade de contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sediados no Município de Douradina, nos seguintes termos:

**7.9.3.1**. Quando as ofertas apresentadas pelas licitantes Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sediadas no Município de Douradina/MS, sejam iguais ou até **dez por cento superior ao menor preço**, a licitante **melhor classificada** poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

**7.9.3.2**. Na hipótese de não contratação da licitante Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual sediada localmente melhor classificada, serão convocadas as licitantes Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais locais remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**7.9.3.3**. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas licitantes, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, sediadas localmente realizar-se-á sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentará a melhor oferta.

**7.9.3.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**7.9.3.5.** As disposições do itens e subitens anteriores somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual local.

**7.9.3.6.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.

**7.9.3.7**. A prioridade para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual local dependerá da verificação prévia pela Pregoeira da existência de pelo menos três fornecedores competitivos enquadrados como Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais sediados localmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

**7.10. Serão desclassificadas as propostas que:**

**a)** Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;

**b)** Apresentem percentuais de desconto manifestamente inexequíveis;

**c)** Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

**7.10.1.** Será desclassificada a proposta que contiver desconto ou entrega dos materiais com prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão Presencial.

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

**7.11.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

**7.12.** As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas serão, a juízo da Pregoeira, resolvidos na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

**9. ETAPA DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO**

**9.1.** Efetuados os procedimentos previstos nos anteriores pertinentes, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” das licitantes classificadas.

**9.2.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

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

**9.4.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

**9.4.1.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 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.

**9.4.2**. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece o art. 4º, inciso XIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

**9.4.3**. O prazo para normalização da regularidade fiscal e/ou trabalhista de que trata a alínea “a” não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica e à qualificação técnica e econômico-financeira, bem como ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.

**9.5.** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

**9.6.** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

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

**9.8.** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Douradina (MS), para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, e em caso de provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

**10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1.** Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

**11.3.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.4.** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Douradina – MS, sito na Rua Domingos da Silva, n.º 1250, Centro - CEP 79880-000 – Douradina – MS.

**10.5.** A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

**10.5.1.** Também não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

**11. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**11.1.** Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a licitante vencedora, **em conformidade com a Minuta (anexo VIII)**, devendo formalizar a assinatura em até 3 (três) dias úteis, contados da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93.

**11.2.** No caso da licitante vencedora não assinar o termo contratual, ou não retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, reservar-se-á ao Município de Douradina-MS o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independente das sanções previstas, para a licitante vencedora recalcitrante, neste Edital.

**11.3.** Até a assinatura do instrumento contratual, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município de Douradina-MS tiver conhecimento de fato desabonador, à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

**11.4.** Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, o Município de Douradina-MS poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 11.2, supra.

**12. DO PREÇO E DO REAJUSTE**

**12.1.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, alínea “d”, da Lei Federal n. 8.666/93.

**12.2.** No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura Municipal de Douradina-MS, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

**13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**13.1.** As despesas com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação:

01 PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

01.004 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04.122.0005.2004 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

339039000000 0013 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

# 14. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

# 

14.1. A prestação de serviços incluem a organização e execução do concurso público, com provas objetivas e de títulos para cargos de nível fundamental, médio e superior.

14.2. A elaboração de **Edital** de Inscrições abrangerá:

1. Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Município de Douradina e análise em conjunto com a Comissão de Concurso Público, inclusive em relação a elaboração dos critérios de avaliação;
2. Definição de critérios para recebimento das inscrições;
3. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como a média para aprovação;
4. Elaboração e definição do conteúdo e de bibliografias;
5. Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
6. Seleção e convocação das bancas examinadoras.

14.2.1. A Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa, impressão de material de divulgação e divulgação da abertura das inscrições será de responsabilidade da contratada.

14.3.2. A publicação dos extratos na imprensa oficial será de responsabilidade da Contratante.

14.2.3. A Prefeitura Municipal de Douradina indicará os locais da sede que poderão ser utilizados para divulgação.

14.4. A instituição Contratada deverá se responsabilizar pelo trabalho relativo ao recebimento das **inscrições.**

14.4.1. A inscrição cujo pagamento for efetuado após o último dia de inscrição não será aceita.

14.4.2. A inscrição apenas será aceita após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

14.4.3. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos junto a conta bancária da contratante, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

14.4.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

14.4.5. O site da Contratada deverá disponibilizar a opção de impressão do Edital do Concurso e impressão do boleto bancário com código de barras aos candidatos interessados.

14.4.6. A licitante vencedora deverá enviar por e-mail a confirmação da inscrição de cada candidato, em até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições.

14.4.7. A contratada deverá realizar a análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

14.5. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos **equipe** treinada de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, chat ou telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos.

14.5.1. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

14.5.2. A contratada deverá possuir equipe de assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas relacionadas as inscrições.

# 14.6 É de inteira responsabilidade da Contratada:

14.6.1. Compor cadastro geral dos candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

14.6.2. Elaborar lista dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas;

14.6.3. A lista contendo o número total de candidatos escritos deverá ser remetida em meio eletrônico aos representantes da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina

14.6.4. Elaborar e disponibilizar no site da instituição contratada lista dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo pretendido e as justificativas.

14.6.5. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição contratada, que as comunicará a Contratante e, após o encerramento do concurso, diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

14.6.6. A contratada enviará o edital de divulgação a ser publicado na imprensa oficial para o Município em prazo hábil para a obediência do prazo de 10 dias.

14.7. Os locais de provas deverão ser divulgados por nome e/ou CPF no site da Contratada e na imprensa oficial do Município no prazo de 10 dias antes da realização das provas.

# 14.8. Sobre as provas:

14.8.1. A contratada deverá especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina.

14.8.2. As provas objetivas deverão conter questões atuais, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.

14.8.3. O caderno de questões e a redação deverão conter espaços próprios para rascunho.

14.8.4. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

14.8.5. A instituição contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

14.9 A Aplicação de provas escritas compreenderá:

1. Elaboração das questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições e matérias pertinentes e atuais;
2. Análise técnica das questões, com revisão de português;
3. Digitação e edição;
4. Impressão dos cadernos de questões;
5. Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
6. Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina;
7. Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
8. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
9. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
10. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
11. Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
12. Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
13. A empresa contratada deverá disponibilizar fiscais de sala em número suficiente para atender a todos os candidatos;
14. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
15. Elaboração de atas e listas de presença;
16. Divulgação no site da CONTRATADA do gabarito oficial, em até 01 (um) dia após o término das provas;
17. Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
18. Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias de sua realização;

x) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

14.9.1. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades a ser apresentado pela instituição contratada.

14.10. Efetuadas as correções, a instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão do Concurso Público as listagens de candidatos com os resultados das provas em meio magnético compatível com a plataforma Windows conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo.

b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados do item anterior;

c) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

14.10.1. A instituição contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

14.11. A revisão de questões e recursos compreenderá:

1. Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;
2. Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
3. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
4. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

14.11.1. A instituição contratada deverá dispor de equipe para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) referentes ao Concurso Público.

14.11.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, que deverá ser retirado, preenchido e protocolado na central de atendimento da instituição contratada.

14.12. Será admitido recurso quanto:

1. Ao indeferimento de inscrições;
2. Às questões das provas objetivas, de títulos e gabaritos preliminares;
3. Aos resultados do concurso.

14.12.1. Somente será admitido recurso para os eventos referido no subitem anterior, devidamente fundamentado.

14.13. O processamento da classificação final dos candidatos compreenderá:

1. Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público;
2. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com Concurso Público previsto no Edital de Inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempates para definição do resultado final;
3. Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

14.14. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, de candidatos inscritos para o concurso, sob pena de anulação do Concurso Público e responsabilização da Contratada.

14.15. A Contratada ficará responsável por enviar cópia em meio digital, ao mesmo tempo que as divulgar em seu site, de todas as fases do Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Douradina que ficará responsável por tornar pública as informações no site do Município;

14.16. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei de Trabalho – CLT e demais legislações vigentes.

# 4.17. Sobre os locais de aplicação de provas:

4.17.1. Todas as provas deverão ser realizadas em Douradina/MS.

4.17.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

4.17.3. A instituição contratada, antes de confirmar junto aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina, informando endereço completo de cada local, para avaliação quanto aos aspectos de localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

4.17.4. A Comissão poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação, caso os subitens acima não sejam atendidos.

4.17.5. Os locais indicados devem ser preferencialmente os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais de Douradina/MS.

4.17.6. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação, ventilação e climatização adequadas.

4.17.7. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4.17.8. As candidatas que necessitarem amamentar deverão ser acompanhadas por uma pessoa que ficará responsável pela guarda da criança. Nestas condições, aquelas que não apresentarem acompanhante não farão a prova.

4.17.9. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

# 4.18. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo o contratado total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

4.18.1. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

4.18.2. A instituição contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos.

4.18.3. A instituição contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; e 1 (um) coordenador por local de prova.

4.18.4. A instituição contratada deverá prever atendimento médico adequado às necessidades do Concurso Público.

4.18.5. Disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas.

4.18.6. Dispor de assessoria técnica e jurídica em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

4.19. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão do Concurso Público e constarão nos respectivos editais.

**15. DO PAGAMENTO**

**15.1.** O valor da proposta serão pagos pela CONTRATANTE da seguinte forma:

a) 30% (trinta por cento) com a apresentação do Cronograma definitivo e do Planejamento preliminar discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem;

b) 35% (trinta e cinco por cento) com o término das inscrições;

b) 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas escritas objetivas;

c) 15% (vinte por cento) com a publicação da homologação final.

10.2.Se porventura o número de candidatos inscritos no Concurso Público do Município superar 1.000 (um mil) candidatos, será aplicada a fórmula por candidato excedente:

P/1000: CC

Onde P é o valor da proposta e CI o custo por candidato

10.3. O pagamento será realizado no prazo de 05 dias, após cada etapa.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**16.1.** Além daquelas resultantes da observância da Lei Federal nº 8666/1993, as obrigações das partes constam no instrumento contratual a ser celebrado com a **Licitante Vencedora**, conforme **MINUTA DO CONTRATO (anexo VIII).**

**17. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**17.1.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, pelo e-mail [licitadouradina@hotmail.com](mailto:licitadouradina@hotmail.com) , ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Domingos da Silva nº 1250, Centro, Douradina-MS, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (0XX67) 3412–1182.

**17.1.2**. A impugnação ao edital deverá ser dirigida à autoridade que expediu o presente instrumento convocatório.

**17.1.3.** Acolhida à petição contra o ato convocatório serão designadas nova data para a realização do certame.

**17.1.4.** A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização do Pregão confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

**17.1.5.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes interessadas, atendido o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

**18.2.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

**18.3.** É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**18.4.** Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

**18.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Douradina-MS, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**18.6.** O Prefeito Municipal de Douradina-MS, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei federal n°. 8.666/93.

**18.7.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

**18.8.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Itaporã-MS.

**18.9.** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

**18.10.** A adoção da modalidade pregão na forma **PRESENCIAL**, em substituição à **ELETRÔNICA**. **(ANEXO III)**.

**18.11**. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira Oficial.

Douradina-MS, 28 de março de 2022.

**Luciana Costa Orejana**

Pregoeira Oficial

**ANEXO I**

Obs: Trocar o timbre, utilizar o da empresa)

**PROPOSTA DE PREÇOS**

PARTICIPANTE:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO: N°

BAIRRO: CEP:

CIDADE: ESTADO:

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO APURAÇÃO**: **POR ITEM** MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL/SRP** N°: **17/2022**

LOCAL DE ABERTURA: **PREFEITURA DE DOURADINA MS** DATA: **06/05/2022** HORA: **08h00min**

PRAZO DE ENTREGA: **CONFORME EDITAL**

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: **CONFORME EDITAL**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA-MS, INCLUINDO ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO, COM PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, VIA MODALIDADE PREGÃO, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO NOS TERMOS DA LEI 8.666/93 E LEI N. 10.520/2002 E DECRETO MUNICIPAL N. 003/2007.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | COD. | ESPECIFICAÇÃO | **UN.** | **QUANT** | **MARCA** | VALORES | |
| **UNIT.** | **TOTAL** |
| 01 | 18574 | Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Douradina-MS, incluindo organização e execução do Concurso Público, com provas objetivas e de títulos para cargos de nível fundamental, médio e superior, via modalidade pregão, com critério de julgamento menor preço nos termos da Lei 8.666/93 e Lei n. 10.520/2002 e Decreto municipal n. 003/2007. | UNIDADE | 01 |  |  |  |
| **Valor total: R$ 164.350,00 ( cento e sessenta e quatro mil trezentos e cinquenta reais )** | | | | | | | |

Na proposta deverão estar inclusos, além do lucro, todos os custos diretos ou indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do contrato.

I – Da validade da Proposta: **60 dias.**

II – Declaramos aceitar as condições expressas no Edital em anexo, e nas Leis n° 10.520/02, 123/06 e 8.666/93, e Decreto nº 05/2018 com as atualizações que lhe foram introduzidas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e número da identidade do declarante

(Representante legal da empresa)

(Carimbo da empresa)

**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA**

**ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA**

**PROVIMENTO DE CARGO NO QUADRO FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA**

**Processo nº XX/2022**

# 1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Douradina-MS, incluindo organização e execução do Concurso Público, com provas objetivas e de títulos para cargos de nível fundamental, médio e superior, via modalidade pregão, com critério de julgamento menor preço nos termos da Lei 8.666/93 e Lei n. 10.520/2002 e Decreto municipal n. 003/2007.

# 2 – JUSTIFICATIVA

2.1. A Constituição Federal vigente estabelece em seu art. 37, II, que a investidura em cargo 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, na forma prevista em lei.

2.2. A Prefeitura Municipal de Douradina tem interesse em realizar a investidura em cargos públicos para aumentar a efetividade das atividades desenvolvidas e entregar serviços de melhor qualidade para os seus usuários e, para tanto, necessita realizar concurso público.

2.3. No exercício da discricionariedade administrativa e com vistas a economicidade e eficiência, a municipalidade optou por realizar concurso amplo para cadastro de reserva, e assim criar uma lista de espera para nomeação dos aprovados em cargos futuros.

# 3 – CARGOS E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

# 3.1. Dos cargos a serem oferecidos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | | **Carga horária** | **Vaga** |
|  | Odontólogo | 20h | Cadastro Reserva |
|  | Psicólogo | 20h | Cadastro Reserva |
|  | Enfermeiro | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Fisioterapeuta | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Assistente Social | 30h | Cadastro Reserva |
|  | Arquiteto | 20h | Cadastro Reserva |
|  | Assistente Administrativo | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Fiscal Tributário | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Fiscal de Obras e Posturas | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Agente Administrativo | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Auxiliar de Enfermagem | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Agente de Saúde | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Auxiliar de Odontologia | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Agente Comunitário de Saúde | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Motorista | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Operador de Máquina Pesada | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Tratorista | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Eletricista Predial | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Coveiro | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Auxiliar de Serviços Gerais | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Vigia | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Merendeira | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Farmacêutico | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Terapeuta Ocupacional | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Controlador Geral | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Coordenador Pedagógico | 40h | Cadastro Reserva |
|  | Zelador abrigo | 24X72h | Cadastro Reserva |
|  | Pedreiro | 40h | Cadastro Reserva |
| **Educação Infantil** | | | |
|  | Professor Artes com Pedagogia | 20h | Cadastro Reserva |
|  | Pedagogo | 20h | Cadastro Reserva |
| **Educação Anos Iniciais** | | | |
|  | Pedagogo | 20h | Cadastro Reserva |
|  | Professor de Ciências com Pedagogia | 20h | Cadastro Reserva |
| **Educação Indígena com domínio de Língua Guarani** | | | |
|  | Pedagogo | 20h | Cadastro Reserva |
|  | Ciências em Pedagogia (anos iniciais e finais) | 20h | Cadastro Reserva |
|  | Pedagogia (Educação Infantil) | 20h | Cadastro Reserva |

3.1.2. As vagas são destinadas para a localidade de Douradina/MS;

3.1.3. O regime será estatutário em conformidade com a lei complementar municipal n. 069/2017.

3.2. A prova do concurso público consistirá em exames de habilidades e de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas para o nível fundamental e médio, e de provas objetivas e de títulos para cargos de ensino superior, de caráter eliminatório e classificatório. Os exames deverão valorizar a capacidade de raciocínio envolvendo situações relacionadas à síntese de atribuições do cargo.

3.3. 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
* 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
* Aplicação das Provas Objetivas
* Divulgação dos Gabaritos
* Prazo de Recursos contra Gabarito das Provas Objetivas
* Divulgação das Respostas dos Recursos contra o Gabarito das Provas Objetivas
* Aplicação das Provas de Títulos para cargos de ensino superior
* Prazo de Recursos das Provas de Títulos
* Divulgação das Respostas dos Recursos contra as Provas de Títulos
* Edital de Classificação Definitivo das Provas Objetivas e de Títulos
* Edital com Resultado Final
* Homologação do Resultado

3.3.2. Quaisquer alterações ou inclusões de fases, deverão ser comunicadas imediatamente à Comissão de Concurso Público designada pela Prefeitura Municipal de Douradina-MS.

# 4 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A prestação de serviços inclui a organização e execução do concurso público, com provas objetivas e de títulos para cargos de nível fundamental, médio e superior.

4.2. A elaboração de **Edital** de Inscrições abrangerá:

1. Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Município de Douradina e análise em conjunto com a Comissão de Concurso Público, inclusive em relação a elaboração dos critérios de avaliação;
2. Definição de critérios para recebimento das inscrições;
3. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como a média para aprovação;
4. Elaboração e definição do conteúdo e de bibliografias;
5. Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
6. Seleção e convocação das bancas examinadoras.

4.2.1. A Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa, impressão de material de divulgação e divulgação da abertura das inscrições será de responsabilidade da contratada.

4.3.2. A publicação dos extratos na imprensa oficial será de responsabilidade da Contratante.

4.2.3. A Prefeitura Municipal de Douradina indicará os locais da sede que poderão ser utilizados para divulgação.

4.4. A instituição Contratada deverá se responsabilizar pelo trabalho relativo ao recebimento das **inscrições.**

4.4.1. A inscrição cujo pagamento for efetuado após o último dia de inscrição não será aceita.

4.4.2. A inscrição apenas será aceita após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.4.3. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos junto a conta bancária da contratante, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

4.4.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

4.4.5. O site da Contratada deverá disponibilizar a opção de impressão do Edital do Concurso e impressão do boleto bancário com código de barras aos candidatos interessados.

4.4.6. A licitante vencedora deverá enviar por e-mail a confirmação da inscrição de cada candidato, em até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições.

4.4.7. A contratada deverá realizar a análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

4.5. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos **equipe** treinada de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, chat ou telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos.

4.5.1. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

4.5.2. A contratada deverá possuir equipe de assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas relacionadas as inscrições.

# 4.6 É de inteira responsabilidade da Contratada:

4.6.1. Compor cadastro geral dos candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

4.6.2. Elaborar lista dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas;

4.6.3. A lista contendo o número total de candidatos escritos deverá ser remetida em meio eletrônico aos representantes da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina

4.6.4. Elaborar e disponibilizar no site da instituição contratada lista dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo pretendido e as justificativas.

4.6.5. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição contratada, que as comunicará a Contratante e, após o encerramento do concurso, diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

4.6.6. A contratada enviará o edital de divulgação a ser publicado na imprensa oficial para o Município em prazo hábil para a obediência do prazo de 10 dias.

4.7. Os locais de provas deverão ser divulgados por nome e/ou CPF no site da Contratada e na imprensa oficial do Município no prazo de 10 dias antes da realização das provas.

# 4.8. Sobre as provas:

4.8.1. A contratada deverá especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina.

4.8.2. As provas objetivas deverão conter questões atuais, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.

4.8.3. O caderno de questões e a redação deverão conter espaços próprios para rascunho.

4.8.4. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

4.8.5. A instituição contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

4.8.6 A Aplicação de provas escritas compreenderá:

1. Elaboração das questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições e matérias pertinentes e atuais;
2. Análise técnica das questões, com revisão de português;
3. Digitação e edição;
4. Impressão dos cadernos de questões;
5. Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
6. Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina;
7. Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
8. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
9. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
10. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
11. Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
12. Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
13. A empresa contratada deverá disponibilizar fiscais de sala em número suficiente para atender a todos os candidatos;
14. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
15. Elaboração de atas e listas de presença;
16. Divulgação no site da CONTRATADA do gabarito oficial, em até 01 (um) dia após o término das provas;
17. Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
18. Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias de sua realização;
19. Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

4.8.7. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades a ser apresentado pela instituição contratada.

4.9. Efetuadas as correções, a instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão do Concurso Público as listagens de candidatos com os resultados das provas em meio magnético compatível com a plataforma Windows conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo.

b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados do item anterior;

c) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

4.9.1. A instituição contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

4.10. A revisão de questões e recursos compreenderá:

1. Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;
2. Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
3. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
4. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

4.10.1. A instituição contratada deverá dispor de equipe para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) referentes ao Concurso Público.

4.10.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, que deverá ser retirado, preenchido e protocolado na central de atendimento da instituição contratada.

4.10.3. Será admitido recurso quanto:

1. Ao indeferimento de inscrições;
2. Às questões das provas objetivas, de títulos e gabaritos preliminares;
3. Aos resultados do concurso.

4.10.4. Somente será admitido recurso para os eventos referido no subitem anterior, devidamente fundamentado.

4.11. O processamento da classificação final dos candidatos compreenderá:

1. Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público;
2. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com Concurso Público previsto no Edital de Inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempates para definição do resultado final;
3. Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

4.12. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, de candidatos inscritos para o concurso, sob pena de anulação do Concurso Público e responsabilização da Contratada.

4.13. A Contratada ficará responsável por enviar cópia em meio digital, ao mesmo tempo que as divulgar em seu site, de todas as fases do Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Douradina que ficará responsável por tornar pública as informações no site do Município;

4.14. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei de Trabalho – CLT e demais legislações vigentes.

# 4.15. Sobre os locais de aplicação de provas:

4.15.1. Todas as provas deverão ser realizadas em Douradina/MS.

4.15.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

4.15.3. A instituição contratada, antes de confirmar junto aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina, informando endereço completo de cada local, para avaliação quanto aos aspectos de localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

4.15.4. A Comissão poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação, caso os subitens acima não sejam atendidos.

4.15.5. Os locais indicados devem ser preferencialmente os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais de Douradina/MS.

4.15.6. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação, ventilação e climatização adequadas.

4.15.7. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4.15.8. As candidatas que necessitarem amamentar deverão ser acompanhadas por uma pessoa que ficará responsável pela guarda da criança. Nestas condições, aquelas que não apresentarem acompanhante não farão a prova.

4.15.9. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

# 4.16. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo o contratado total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

4.16.1. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

4.16.2. A instituição contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos.

4.16.3. A instituição contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; e 1 (um) coordenador por local de prova.

4.16.4. A instituição contratada deverá prever atendimento médico adequado às necessidades do Concurso Público.

4.16.5. Disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas.

4.16.6. Dispor de assessoria técnica e jurídica em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

4.17. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão do Concurso Público e constarão nos respectivos editais.

# 5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1.1. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.

5.1.2. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão de Concurso designada pela Contratante, podendo essa Comissão receber assessoria de empresa especializada.

5.1.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

5.1.4. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

5.1.5. Analisar e atestar os documentos apresentados pela Contratada, quando da cobrança pelos serviços prestados.

5.1.6. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à contratada, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos, para análise, atesto e pagamento, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

5.1.7. Efetuar os pagamentos na forma prevista no contrato.

5.2. Caberá à instituição contratada para a realização do concurso público garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Termo de Referência, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem.

5.2.1. Dos editais e da divulgação:

5.2.2. Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

5.2.3. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional ele apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Microsoft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

5.2.6. Convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

5.2.4. A contratada deverá, ainda:

a) elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante os editais e comunicados a seguir relacionados cujas publicações em Diário Oficial do Município serão de responsabilidade da Contratante:

* Abertura das inscrições;
* Convocação para as provas;
* Resultados das provas;
* Divulgação dos resultados dos recursos;
* Resultado final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, pela ordem decrescente da nota obtida.
* Publicar o edital de abertura das inscrições, em, pelo menos, um jornal de grande circulação local no Estado de Mato Grosso do Sul e divulgá-lo, por meio eletrônico, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data da realização das provas;
* Publicar na Internet, em seu sítio, todos os editais relacionados neste item;
* Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item, em caso de incorreção;

5.2.5. Dos resultados:

5.2.5.1. A contratada deverá encaminhar, diretamente a Contratante, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

1. Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
2. Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
3. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
4. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

5.2.6. Disponibilizar no endereço eletrônico da instituição todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

5.2.7. A instituição realizadora do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

5.2.8. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

5.2.9. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

5.2.10. Apresentar dentro dos prazos estabelecidos no cronograma as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

5.2.11. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.2.12. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após a sua prestação.

5.2.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e pelos demais custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução;

5.2.14. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Contratante quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;

5.2.15. Assegurar todas as condições para que a Contratante fiscalize a execução do contrato;

5.2.16. Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

5.2.17. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

5.2.18. O contratado fica obrigado a não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais.

5.2.19. A instituição contratada se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para execução do contrato.

# 6. VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. Da Vigência:

6.1.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável até o prazo de validade do concurso.

6.2. A execução do contrato dar-se-á dentro do seu período de vigência e terá como referência os prazos contidos no cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela Contratante, com previsão para conclusão em 180 (cento e oitenta) dias da data de início dos trabalhos, salvo justificativa para o não cumprimento do prazo.

# 7. DOTAÇÕES

7.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária:

01 PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

01.004 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04.122.0005.2004 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

339039000000 0013 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

7.2. A Contratante fará a captação dos valores das taxas de inscrição a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, em conta identificada e indicada a contratada após a assinatura do contrato e destinadas a dotação descrita no item 7.1.

7.3. Os valores apurados por inscrição serão de R$ 111,00 (cento e onze reais) para cargos de nível fundamental; R$ 132,00 (cento e trinta e dois reais) para cargos de nível médio e R$ 207,00 (duzentos e sete reais) para cargos de nível superior.

7.3.1 Não haverá previsão de isenção de taxa de inscrição para os candidatos.

7.3.2. Estima-se o total de 1.000 inscrições para o certame.

7.4. A 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 de sua responsabilidade.

# 8 – DO ATESTADO TÉCNICO E DAS PROPOSTAS

8.1. A licitante deverá apresentar Atestado(s) que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação

8.2. As propostas deverão conter:

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

8.3 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.

8.3.1. A contratação compreende os custos operacionais de elaboração e reprodução dos materiais impressos de provas, atas, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, incluídos os encargos e impostos.

8.4. Serão consideradas as propostas apresentadas por via postal ou entregues mediante protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Douradina.

8.5. Não serão admitidas propostas encaminhadas via e-mail.

# 9 - DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONCURSO

9.1. A empresa com a melhor proposta deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato:

1. Cronograma definitivo, em que estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
2. Planejamento preliminar discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:

* Elaboração de editais e divulgação;
* Inscrição de candidatos;
* Cadastramento dos candidatos;
* Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
* Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
* Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
* Reprodução do material;
* Logística para a aplicação das provas;
* Aplicação das provas;
* Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
* Avaliação das provas;
* Divulgação dos resultados das provas;
* Encaminhamento de recursos;
* Apreciação dos recursos;
* Serviços de informação e apoio aos candidatos.

9.2. O prazo para execução total do concurso público, objeto desta licitação será de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, conforme interesse das partes, ressalvado atraso por parte da Contratante.

* 1. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do contrato:

9.3.1. 20 (vinte) dias para elaboração e publicação do Edital de Inscrições;

9.3.2. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

9.3.3. Prazo máximo de 60 (sessenta) dias para aplicação das provas, a contar do encerramento das inscrições;

9.3.4. Prazo máximo de 90 (noventa) dias para publicação do edital final de homologação do concurso.

# 10. DO PAGAMENTO

10.1. O valor da proposta serão pagos pela CONTRATANTE da seguinte forma:

a) 30% (trinta por cento) com a apresentação do Cronograma definitivo e do Planejamento preliminar discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem;

b) 35% (trinta e cinco por cento) com o término das inscrições;

b) 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas escritas objetivas;

c) 15% (vinte por cento) com a publicação da homologação final.

10.2.Se porventura o número de candidatos inscritos no Concurso Público do Município superar 1.000 (um mil) candidatos, será aplicada a fórmula por candidato excedente:

P/1000: CC

Onde P é o valor da proposta e CI o custo por candidato

10.3. O pagamento será realizado no prazo de 05 dias, após cada etapa.

# 11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização do contrato será realizada pela Comissão de Concurso Público da Contratante.

# 12 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As penalidades aplicáveis aos licitantes vencedores serão regidas pelo disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, com destaque para o seguinte:

12.2. Multa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco) por cento do valor do contrato, por dia de atraso, limitado a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

12.3. Multa de 5% (cinco) por cento sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano).

12.4. Multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

# 13. DA RESCISÃO

13.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93:

1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
3. A paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;
4. A subcontratação total ou parcial do objeto, associação da instituição contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da instituição contratada que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização do contratante;
5. O desatendimento das determinações regulares da fiscalização, assim como a de seus superiores;
6. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do contratante designado para acompanhamento e fiscalização do contrato;
7. A decretação da falência da instituição contratada;
8. A dissolução da instituição contratada;
9. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
10. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à instituição contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
11. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Contratante decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à instituição contratada, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
12. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

13.2. A rescisão do contrato poderá ser precedida ou não de suspensão da execução do seu objeto, mediante decisão fundamentada que a justifique, podendo ser:

1. Determinada por ato unilateral e escrito do contratante, observado o disposto no artigo 109, inciso I, letra “e”, da Lei de Licitações;
2. Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para o Contratante;
3. Judicial, nos termos da legislação vigente.

**Douradina/MS, 21 de janeiro de 2022.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LAUDICEIA DA SILVA SIMAS

**Secretária Municipal de Administração**

**ANEXO III**

**JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

Em 23 de setembro de 2019, foi publicado o Decreto nº. 10.024, que regulamenta o pregão eletrônico no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. O normativo aplica-se, também, aos entes federativos que contratem bens e serviços comuns com recursos da União repassados por transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, sendo obrigatório o pregão eletrônico, salvo se a Lei ou regulamentação específica que dispuser sobre aludida transferência definir de forma diversa (art. 1º, § 3º).

O art. 1º, § 1º, do Decreto 10.024/19 prescreve a obrigatoriedade do pregão eletrônico para bens e serviços comuns, excepcionando-o, porém, mediante prévia justificativa da autoridade competente, desde que comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração, hipótese em que se cogita a adoção do formato presencial (§ 4º, do art. 1º).

Embora o Decreto anterior estabelecesse a preferência, e não a obrigatoriedade do pregão eletrônico, o Tribunal de Contas da União já preconizava que o uso do formato presencial só seria aceito mediante justificativa capaz de comprovar a inviabilidade técnica e/ou desvantagem do eletrônico.

A hipótese, portanto, pode ocorrer nessas situações excepcionais, nas quais reste demonstrada a inviabilidade do uso da internet, em face do local da realização da licitação, ou comprovado prejuízo decorrente do uso de recursos de tecnologia da informação.

Aí nos deparamos com a possibilidade de uso do pregão presencial para fomentar o mercado local e/ou regional. Isso porque, é preciso reconhecer que o regime jurídico aplicável às licitações ganhou novos contornos com o advento da Lei 12.349/10, que alçou o desenvolvimento nacional sustentável a objetivo da licitação.

A sustentabilidade aqui deve ser vislumbrada a partir de três vetores: ambientais, sociais e econômicos. As licitações sustentáveis possuem como principal vantagem a promoção do desenvolvimento alinhado ao meio ambiente, bem como o consumo consciente de recursos e incentivo à empresas que pensam seus negócios de modo ecológico. Nota-se, então, que a observância de critérios sustentáveis nas licitações não é faculdade do gestor, mas sim, imposição constitucional e legal em respeito aos princípios da eficiência, da economicidade e do meio ambiente equilibrado.

A discricionariedade do agente público não reside em decidir se deve realizar licitações sustentáveis ou não. Não se trata de dever moral, mas de respeito ao princípio da legalidade e da eficiência decorrentes do Estado de Direito (Acórdão TCU 1752/2011). Nessa seara encontra-se a realização do pregão presencial quando este for mais vantajoso para a administração, alcançando assim a eficiência desejada, não deixando de escanteio o princípio da economicidade.

Na mesma toada, a Lei Complementar 123/06, ao instituir o Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, contemplou no art. 47 o tratamento diferenciado com o escopo de promover o desenvolvimento local e regional. A partir dessas premissas, é possível concluir que, atualmente, a licitação deve ser vislumbrada como instrumento de política pública para a promoção do desenvolvimento local e regional e, dessa feita, em âmbito nacional, fomentando o desenvolvimento de empresas locais, uma vez que isso permite maior geração de empregos e distribuição de renda, além de investimento por parte das empresas no local e na região.

Pondera-se assim, que o pregão eletrônico, por ampliar em demasiado a competitividade (o que, regra geral, é uma vantagem), a depender do caso concreto e do mercado no qual as empresas atuam, pode não se mostrar vantajoso.

As políticas públicas relativas ao desenvolvimento local e regional, impulsionam as compras governamentais para microempresas e empresas de pequeno porte e assim podemos justificar o afastamento do pregão eletrônico quando as circunstâncias recomendarem. Pode ser que - no plano dos fatos - seja recomendável a realização do pregão presencial para melhor se adequar às políticas de compras locais.

Esse é um motivo que nos justifica o abandono do pregão eletrônico. Em tal caso, no pregão presencial, continuará a Administração Pública a prestigiar todos aqueles valores e princípios existentes em torno dessa ferramenta de compras; e - ademais – estamos valorizando o desenvolvimento local sustentável.

Pelos dados do IBGE, o município de Douradina-MS possui 5.924 habitantes, sendo considerado um município de pequeno porte. Sendo assim, o município esbarra em diversas dificuldades técnicas, como qualquer outro município brasileiro de sua categoria, em relação à viabilidade técnica para realização do pregão eletrônico. Seja por suporte técnico, seja por falta de acesso à internet e oferecimento deste serviço pelas operadoras responsáveis.

A instabilidade da conexão, bem como a queda constante do sinal são os principais fatores que impedem a contratação através do uso de tecnologia de informação por tratar-se de forma que depende exclusiva e diretamente da qualidade dos serviços de internet.

Desta forma, agregando todos os fatores supra mencionados, é importante ter em mente que a facultatividade tópica no emprego do pregão presencial harmoniza-se perfeitamente com a necessidade de se promover o desenvolvimento local e regional quando do uso do poder de compra governamental para efetivar políticas públicas que visem a melhor distribuição de riquezas, a geração de renda e empregos.

O Tribunal de Contas da União, sobre a utilização do pregão eletrônico e sua substituição pelo pregão presencial já se manifestou inúmeras vezes, que aqui trazemos:

“Em atenção ao art. 4º do Decreto 5.450/2005, deve ser adotada a forma eletrônica nos pregões, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente, observando o disposto no item 9.2.1 do Acórdão nº 2471/2008 Plenário. Acórdão 2340/2009 Plenário (Sumário) ”

“O pregão eletrônico é obrigatório para licitações que visam à aquisição de bens e serviços comuns, só não sendo utilizado se, comprovada e justificadamente, nos termos do Decreto nº 5.450/2005, houver inviabilidade, que não se confunde com a opção discricionária. Acórdão 1700/2007 Plenário (Sumário) ”

“Adote a forma eletrônica nos pregões, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada nos autos pela autoridade competente, observando o disposto no item 9.2.1 do Acórdão 2471/2008 Plenário. Acórdão 2340/2009 Plenário”

“Faça constar dos processos administrativos a descrição dos fatos que comprovem a inviabilidade da realização do pregão na forma eletrônica, evitando a opção pelo pregão presencial de forma discricionária, nos termos do § 1º do art. 4º do Decreto nº 5.450/2005. Acórdão 4067/2009 Segunda Câmara (Relação) ”

Resta, portanto, demonstrada nesta justificativa a inviabilidade de utilização do pregão eletrônico no município de Douradina, tanto pela falta de suporte técnico necessário para a realização deste, quanto pela vontade da administração municipal contratar fornecedores da região, fomentando o comércio local, que necessita de incentivo e impulsionamento. Fatores estes que estão em sintonia com o exigido pela legislação aplicável.

Douradina – MS, 21 de janeiro de 2022.

**PROF. JEAN SÉRGIO CLAVISSO FOGAÇA**

Prefeito Municipal

**LUCIANA COSTA OREJANA**

Pregoeira

##### **ANEXO IV**

**CREDENCIAMENTO – PREGÃO 17/2022**

A ................................................, sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade ..................., estado......., inscrita no CNPJ sob nº .............................., por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do **Pregão nº 17/2022**, realizada pela Prefeitura Municipal de Douradina, o(a) Sr. (ª) ......................................., portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº ....................., com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, praticar todos os atos pertinentes a esta modalidade de licitação, **e, em especial, podendo formular lances e ofertas**, declarar a intenção ou renunciar ao direito de interpor recurso, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, enfim, em nome desta empresa defender todos nossos direitos e interesses.

Localidade, em .... de ............................de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinar e Reconhecer Firma**

##### **ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE**

**HABILITAÇÃO DO PREGÃO Nº 17/2022**

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede administrativa na Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_, inscrita no CNPJ/CMEI sob o n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA** para efeitos de participação no **PREGÃO PRESENCIAL nº 17/2022,** que preenche os requisitos de habilitação previstos nos itens do Edital, quais sejam:

**1.** Prova de regularidade para com o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, (ambas podendo ser obtidas via Internet), aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa;

**2.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Negativa de Tributos Federais e Certidão Negativa da Dívida da União, expedidas, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa;

**3.** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; **em original**, se assim determinado no próprio documento;

**4.** Declaração da empresa licitante de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal, no que diz respeito à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de quatorze anos;

**5.** Declaração de que não há fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos seus três níveis de governo, comprometendo-se a comunicar a eventual ocorrência desses fatos durante o processamento deste certame e vigência das avenças dele decorrentes;

Para que produza os efeitos legais, firmamos o presente.

Localidade, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO VI**

**Declaração de Idoneidade**

…......................................................................................., inscrita no CNPJ/CMEI nº ….................................................., através de seu Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que comunicará, se for o caso, a superveniência de fato impeditivo da habilitação na conformidade do artigo 32, § 2º, da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local e Data, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ 2022.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Carimbo e Assinatura do Responsável**

**ANEXO VII**

**Declaração de Cumprimento à Lei 9.854, de 27.10.99**

(Razão Social da Licitante) ......................................................................., inscrito no CNPJ/CMEI n.º ..........................................., por intermédio de seu representante legal o Sr. ou a Sra. ................................, portador(a) da Carteira de Identidade n.º ...................................., e do CPF n.º ........................, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art.27 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: ( ) Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Carimbo e Assinatura do Responsável**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022**

CONTRATO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DOURADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E A EMPRESA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

I - **O MUNICÍPIO DE DOURADINA-MS**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Domingos da Silva 1250 - centro, na cidade de Douradina/MS inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 15.479.751/0001-00, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o senhor **Jean Sérgio Clavisso Fogaça**, brasileiro, casado, professor, portador da CI-RG n. 000920779 SSP/MS e CPF/MF n. 607.751.901-44, residente e domiciliado na Avenida Presidente Vargas, 1735, Bairro centro, nesta cidade de Douradina-MS, e a ................................................. estabelecida na ................................................................, inscrita no CNPJ/MF .............................................. doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado por .................................., portador do CPF/MF ............................. e Cédula de Identidade RG: ........................, residente e domiciliado na ....................................., nesta cidade, ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

**II - DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato tem fundamento legal nas Lei Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Federal n. 8.538/2015, de conformidade com o **Pregão Presencial nº. 17/2022 -Processo Administrativo nº. 43/2022** de que passa a fazer parte integrante deste.

**III - TIPO DE LICITAÇÃO**: Menor Preço Item.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Douradina-MS, incluindo organização e execução do Concurso Público, com provas objetivas e de títulos para cargos de nível fundamental, médio e superior, via modalidade pregão, com critério de julgamento menor preço nos termos da Lei 8.666/93 e Lei n. 10.520/2002 e Decreto municipal n. 003/2007.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. A prestação de serviços inclui a organização e execução do concurso público, com provas objetivas e de títulos para cargos de nível fundamental, médio e superior.

2.2. A elaboração de **Edital** de Inscrições abrangerá:

1. Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Município de Douradina e análise em conjunto com a Comissão de Concurso Público, inclusive em relação a elaboração dos critérios de avaliação;
2. Definição de critérios para recebimento das inscrições;
3. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como a média para aprovação;
4. Elaboração e definição do conteúdo e de bibliografias;
5. Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
6. Seleção e convocação das bancas examinadoras.

2.2.1. A Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa, impressão de material de divulgação e divulgação da abertura das inscrições será de responsabilidade da contratada.

2.3.2. A publicação dos extratos na imprensa oficial será de responsabilidade da Contratante.

2.2.3. A Prefeitura Municipal de Douradina indicará os locais da sede que poderão ser utilizados para divulgação.

2.4. A instituição Contratada deverá se responsabilizar pelo trabalho relativo ao recebimento das **inscrições.**

2.4.1. A inscrição cujo pagamento for efetuado após o último dia de inscrição não será aceita.

2.4.2. A inscrição apenas será aceita após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.4.3. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos junto a conta bancária da contratante, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

2.4.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

2.4.5. O site da Contratada deverá disponibilizar a opção de impressão do Edital do Concurso e impressão do boleto bancário com código de barras aos candidatos interessados.

2.4.6. A licitante vencedora deverá enviar por e-mail a confirmação da inscrição de cada candidato, em até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições.

2.4.7. A contratada deverá realizar a análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

2.5. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos **equipe** treinada de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, chat ou telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos.

2.5.1. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

2.5.2. A contratada deverá possuir equipe de assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas relacionadas as inscrições.

# 2.6 É de inteira responsabilidade da Contratada:

2.6.1. Compor cadastro geral dos candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

2.6.2. Elaborar lista dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas;

2.6.3. A lista contendo o número total de candidatos escritos deverá ser remetida em meio eletrônico aos representantes da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina

2.6.4. Elaborar e disponibilizar no site da instituição contratada lista dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo pretendido e as justificativas.

2.6.6. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição contratada, que as comunicará a Contratante e, após o encerramento do concurso, diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

2.6.7. A contratada enviará o edital de divulgação a ser publicado na imprensa oficial para o Município em prazo hábil para a obediência do prazo de 10 dias.

2.7. Os locais de provas deverão ser divulgados por nome e/ou CPF no site da Contratada e na imprensa oficial do Município no prazo de 10 dias antes da realização das provas.

# 2.8. Sobre as provas:

2.8.1. A contratada deverá especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina.

2.8.2. As provas objetivas deverão conter questões atuais, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.

2.8.3. O caderno de questões e a redação deverão conter espaços próprios para rascunho.

2.8.4. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

2.8.5. A instituição contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

2.8.6 A Aplicação de provas escritas compreenderá:

1. Elaboração das questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições e matérias pertinentes e atuais;
2. Análise técnica das questões, com revisão de português;
3. Digitação e edição;
4. Impressão dos cadernos de questões;
5. Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
6. Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina;
7. Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
8. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
9. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
10. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
11. Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
12. Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
13. A empresa contratada deverá disponibilizar fiscais de sala em número suficiente para atender a todos os candidatos;
14. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
15. Elaboração de atas e listas de presença;
16. Divulgação no site da CONTRATADA do gabarito oficial, em até 01 (um) dia após o término das provas;
17. Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
18. Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias de sua realização;
19. Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

2.8.7. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades a ser apresentado pela instituição contratada.

2.9. Efetuadas as correções, a instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão do Concurso Público as listagens de candidatos com os resultados das provas em meio magnético compatível com a plataforma Windows conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo.

b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados do item anterior;

c) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

2.9.1. A instituição contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

2.10. A revisão de questões e recursos compreenderá:

1. Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;
2. Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
3. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
4. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

2.10.1. A instituição contratada deverá dispor de equipe para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) referentes ao Concurso Público.

2.10.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, que deverá ser retirado, preenchido e protocolado na central de atendimento da instituição contratada.

2.10.3. Será admitido recurso quanto:

1. Ao indeferimento de inscrições;
2. Às questões das provas objetivas, de títulos e gabaritos preliminares;
3. Aos resultados do concurso.

2.10.4. Somente será admitido recurso para os eventos referido no subitem anterior, devidamente fundamentado.

2.11. O processamento da classificação final dos candidatos compreenderá:

1. Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público;
2. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com Concurso Público previsto no Edital de Inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempates para definição do resultado final;
3. Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

2.12. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, de candidatos inscritos para o concurso, sob pena de anulação do Concurso Público e responsabilização da Contratada.

2.13. A Contratada ficará responsável por enviar cópia em meio digital, ao mesmo tempo que as divulgar em seu site, de todas as fases do Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Douradina que ficará responsável por tornar pública as informações no site do Município;

2.14. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei de Trabalho – CLT e demais legislações vigentes.

# 2.15. Sobre os locais de aplicação de provas:

2.15.1. Todas as provas deverão ser realizadas em Douradina/MS.

2.15.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

2.15.3. A instituição contratada, antes de confirmar junto aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Douradina, informando endereço completo de cada local, para avaliação quanto aos aspectos de localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

2.15.4. A Comissão poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação, caso os subitens acima não sejam atendidos.

2.15.5. Os locais indicados devem ser preferencialmente os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais de Douradina/MS.

2.15.6. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação, ventilação e climatização adequadas.

2.15.7. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

2.15.8. As candidatas que necessitarem amamentar deverão ser acompanhadas por uma pessoa que ficará responsável pela guarda da criança. Nestas condições, aquelas que não apresentarem acompanhante não farão a prova.

2.15.9. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

# 2.16. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo o contratado total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

2.16.1. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

2.16.2. A instituição contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos.

2.16.3. A instituição contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; e 1 (um) coordenador por local de prova.

2.16.4. A instituição contratada deverá prever atendimento médico adequado às necessidades do Concurso Público.

2.16.5. Disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas.

2.16.6. Dispor de assessoria técnica e jurídica em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

2.17. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão do Concurso Público e constarão nos respectivos editais.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O preço total para execução do Contrato é de R$ .................................. (..................................................................), que será pago de acordo com as emissões das notas fiscais e/ou faturas devidamente atestadas pelo responsável do setor.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **MARCA** | **UNID.** | **QUANT.** | **VALOR** |
|  |  |  |  |  |  |

**CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1. O valor da proposta serão pagos pela CONTRATANTE da seguinte forma:

a) 30% (trinta por cento) com a apresentação do Cronograma definitivo e do Planejamento preliminar discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem;

b) 35% (trinta e cinco por cento) com o término das inscrições;

b) 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas escritas objetivas;

c) 15% (vinte por cento) com a publicação da homologação final.

4.2.Se porventura o número de candidatos inscritos no Concurso Público do Município superar 1.000 (um mil) candidatos, será aplicada a fórmula por candidato excedente:

P/1000: CC

Onde P é o valor da proposta e CI o custo por candidato

4.3. O pagamento será realizado no prazo de 05 dias, após cada etapa.

**CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DO REAJUSTE**

**5.1.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, alínea “d”, da Lei Federal n. 8.666/93.

**5.2.** No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura Municipal de Douradina-MS, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

**CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E VIGÊNCIA**

**6.1.** O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser aditado, no todo ou em parte, conforme disposições da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DOTAÇÕES**

7.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária:

01 PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

01.004 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04.122.0005.2004 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

339039000000 0013 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

8.1. As partes se obrigam a cumprir as normas estabelecidas na Seção IV da Lei nº 8.666/93, para a fiel execução do Contrato, sujeitando-se caso contrário, às regras da Seção V, ambas do Capítulo III, da mesma Lei.

8.2. A empresa com a melhor proposta deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato:

1. Cronograma definitivo, em que estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
2. Planejamento preliminar discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:

* Elaboração de editais e divulgação;
* Inscrição de candidatos;
* Cadastramento dos candidatos;
* Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
* Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
* Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
* Reprodução do material;
* Logística para a aplicação das provas;
* Aplicação das provas;
* Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
* Avaliação das provas;
* Divulgação dos resultados das provas;
* Encaminhamento de recursos;
* Apreciação dos recursos;
* Serviços de informação e apoio aos candidatos.

8.3. O prazo para execução total do concurso público, objeto desta licitação será de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, conforme interesse das partes, ressalvado atraso por parte da Contratante.

* 1. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do contrato:

8.4.1. 20 (vinte) dias para elaboração e publicação do Edital de Inscrições; 8

8.4.2. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

8.4.3. Prazo máximo de 60 (sessenta) dias para aplicação das provas, a contar do encerramento das inscrições;

8.4.4. Prazo máximo de 90 (noventa) dias para publicação do edital final de homologação do concurso.

**CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

9.1. Dentro do prazo legal, contatos de sua assinatura, a CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial do Município de Douradina/MS.

**CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES CONTRATADA:**

10.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1.1. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.

10.1.2. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão de Concurso designada pela Contratante, podendo essa Comissão receber assessoria de empresa especializada.

10.1.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

10.1.4. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

10.1.5. Analisar e atestar os documentos apresentados pela Contratada, quando da cobrança pelos serviços prestados.

10.1.6. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à contratada, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos, para análise, atesto e pagamento, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

10.1.7. Efetuar os pagamentos na forma prevista no contrato.

10.2. Caberá à instituição contratada para a realização do concurso público garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Termo de Referência, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem.

10.2.1. Dos editais e da divulgação:

102.2. Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

10.2.3. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional ele apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Microsoft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

10.2.4. Convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

10.2.5. A contratada deverá, ainda:

a) elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante os editais e comunicados a seguir relacionados cujas publicações em Diário Oficial do Município serão de responsabilidade da Contratante:

* Abertura das inscrições;
* Convocação para as provas;
* Resultados das provas;
* Divulgação dos resultados dos recursos;
* Resultado final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, pela ordem decrescente da nota obtida.
* Publicar o edital de abertura das inscrições, em, pelo menos, um jornal de grande circulação local no Estado de Mato Grosso do Sul e divulgá-lo, por meio eletrônico, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data da realização das provas;
* Publicar na Internet, em seu sítio, todos os editais relacionados neste item;
* Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item, em caso de incorreção;

10.2.5. Dos resultados:

10.2.5.1. A contratada deverá encaminhar, diretamente a Contratante, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

1. Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
2. Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
3. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
4. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

10.2.6. Disponibilizar no endereço eletrônico da instituição todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

10.2.7. A instituição realizadora do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

10.2.8. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

10.2.9. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

10.2.10. Apresentar dentro dos prazos estabelecidos no cronograma as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

10.2.11. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

10.2.12. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após a sua prestação.

10.2.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e pelos demais custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução;

10.2.14. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Contratante quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;

10.2.15. Assegurar todas as condições para que a Contratante fiscalize a execução do contrato;

10.2.16. Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

10.2.17. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

10.2.18. O contratado fica obrigado a não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais.

10.2.19. A instituição contratada se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para execução do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

As penalidades aplicáveis aos licitantes vencedores serão regidas pelo disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, com destaque para o seguinte:

11.2. Multa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco) por cento do valor do contrato, por dia de atraso, limitado a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

11.3. Multa de 5% (cinco) por cento sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano).

11.4. Multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

12.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93:

1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
3. A paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;
4. A subcontratação total ou parcial do objeto, associação da instituição contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da instituição contratada que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização do contratante;
5. O desatendimento das determinações regulares da fiscalização, assim como a de seus superiores;
6. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do contratante designado para acompanhamento e fiscalização do contrato;
7. A decretação da falência da instituição contratada;
8. A dissolução da instituição contratada;
9. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
10. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à instituição contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
11. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Contratante decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à instituição contratada, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
12. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

12.2. A rescisão do contrato poderá ser precedida ou não de suspensão da execução do seu objeto, mediante decisão fundamentada que a justifique, podendo ser:

1. Determinada por ato unilateral e escrito do contratante, observado o disposto no artigo 109, inciso I, letra “e”, da Lei de Licitações;
2. Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para o Contratante; Judicial, nos termos da legislação vigente

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. As partes se obrigam a manter, durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas no processo licitatório.

13.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos de supressões que se fizerem necessários, em conformidade com as disposições da Lei nº 8.666/1993.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. A fiscalização do contrato será realizada pela Comissão de Concurso Público da Contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itaporã - MS, para dirimir questões oriundas deste Contrato.

15.2. E por estarem assim justos e de acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, os representantes das partes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Douradina - MS, ............ de ................................... de 2022.

**Jean Sergio Clavisso Fogaça**

**PREFEITO MUNICIPAL CONTRATADA**

**CONTRATANTE REPRESENTANTE**

TESTEMUNHAS:

**1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOME: NOME:**

**CPF: CPF:**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME)**

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)**

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no documento de identificação n. (CNPJ, CMEI) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na rua/avenida \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA** que se enquadra na condição de MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), constituídas na forma de Lei Complementar nº. 123/2006. Declara ainda que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos inciso do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nome por extenso e assinatura do

responsável legal e carimbo da empresa)