



EDITAL DE LICITAÇÃO			
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2023		DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: <u>06/12/2023.</u> ABERTURA DAS PROPOSTAS: <u>06/12/2023 às 09:00 horas.</u>	
LOCAL: Site da Licitar Digital serviços em Tecnologia da Informação Ltda /Link licitações – www.licitardigital.com.br			
PROCESSO 238/2023	SRP? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Exclusiva ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Reserva de quota ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
VALOR TOTAL: R\$362.058,00	Vistoria? <input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Facultativa <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	Amostra/Demonstração? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	
Modo de disputa: <input type="checkbox"/> ABERTO E FECHADO <input checked="" type="checkbox"/> ABERTO			
Tipo de Licitação: Menor Preço por Item.			
Pedidos de esclarecimentos Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br		Impugnações Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br	

O **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA**, por meio da Secretaria Municipal de Administração Pública, por solicitação da Secretaria Municipal de Administração Pública, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**. O procedimento licitatório obedecerá a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, a Lei Complementar Federal 123 de 14.12.2006 e suas alterações, os Decretos Federais nº 10.024 de 20/09/2019 e nº 8.538 de 06/10/2015 e suas alterações, e aos com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 14.133/2021.

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a seleção da proposta mais vantajosa objetivando o registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para a realização de Processo Seletivo Simplificado, compreendendo a elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, respostas a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico em todas as etapas do certame para preenchimento de vagas de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara – MG,



conforme especificações do quadro de vagas, segundo características, condições, obrigações e requisitos técnicos do edital e de seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Pregão empresas que:

2.1.1. Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, devidamente comprovada através do objeto do contrato social da empresa;

2.1.2. Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;

2.1.3. Comproven possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo – DA DOCUMENTAÇÃO.

2.2. Não poderão concorrer neste Pregão:

2.2.1. Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; **OU**

2.2.2. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação; **OU**

2.2.3. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

2.3. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, que seja especializada no objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos e estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site: www.licitardigital.com.br.

2.4. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.5. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.6. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.7. O Licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

2.8. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:



3.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, nomeados através da **Portaria Nº 06/2023, de 11 de maio de 2023**, tendo, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas, indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

3.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

3.3. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Santa Bárbara-MG, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

3.5. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.6. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecidos.

3.7. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

3.8. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

* Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/21.



- * Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- * Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- * Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- * Declaro que minha proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- * Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21.
- * Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
- * Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

3.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS:

4.1. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração Municipal, denominado Pregoeiro, **Portaria Nº 06/2023, de 11 de maio de 2023**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações constantes da página eletrônica do Site da Licitar Digital: www.licitardigital.com.br.

4.1.1. Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

4.2. A proposta de preços deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio de Sistema Eletrônico.

4.3. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.



- 4.4. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.
- 4.5. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horários definidos no edital.
- 4.6. O julgamento das propostas será feito pelo **menor valor por item**, de acordo com a especificação da plataforma de licitações.
- 4.7. O Pregoeiro via sistema eletrônico dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com divulgação da melhor proposta para o item.
- 4.8. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.
- 4.8.1. No caso de nenhum licitante apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.
- 4.9. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, com **intervalo mínimo de R\$ 9,00**; exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.
- 4.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR UNITÁRIO, com o máximo de duas casas após a vírgula**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 4.11. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 4.11.1. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas), poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema.
- 4.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.
- 4.13. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **VEDADO A IDENTIFICAÇÃO DO SEU DETENTOR**.
- 4.13.1. A identificação do participante durante o certame implicará em desclassificação, assim como a comunicação em qualquer forma com o pregoeiro.
- 4.14. A etapa de lances da sessão pública durará **dez minutos**, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 4.14.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente, sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 4.14.2. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente, facultando ao pregoeiro admitir o reinício da etapa de envio de lances.



4.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.16. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

4.17. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

4.18. Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

4.19. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério de menor preço POR ITEM, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

4.20. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas no Termo de Referência deste Edital.

4.21. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério do menor preço por item.

4.22. Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte procedendo-se na forma do art. 45, inciso I da Lei Complementar 123/06, ou seja, ocorrendo o empate a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

4.22.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.22.2. Se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, ao incluir suas propostas no sistema, declarar, que as mesmas se enquadram nessa categoria.

4.22.3. A não informação implicará na desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar n°123/06 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

4.22.4. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.22.5. Na hipótese da não contratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



4.23. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias, do proponente. Se não aceitável, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, prosseguindo-se o certame.

4.24. Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

5. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

5.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas na plataforma www.licitardigital.com.br.

5.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:

6.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis da data fixada para abertura da sessão, **exclusivamente por meio da plataforma de licitações.**

6.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

7.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

7.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante manifeste que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.2. O licitante que manifestar a intenção de recurso e a mesma ter sido aceita pelo Pregoeiro disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, devendo ser lançado na plataforma do www.licitardigital.com.br, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro no licitante vencedor.

7.4. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.



7.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

7.7. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, o licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA APÓS O ENCERRAMENTO DA DISPUTA:

8.1. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

8.2. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pelo licitante vencedor, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante declaração expedida pela empresa de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

8.3. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, está sujeito à desclassificação do item proposto.

9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

9.1. Para fins de habilitação e posteriormente ter o item adjudicado e homologado, a licitante vencedora deverá ter anexado na plataforma do www.licitardigital.com.br, os documentos abaixo discriminados:

9.1.1. DA HABILITAÇÃO FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido em até 90 dias da data da sessão de abertura;
- b) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante;
- c) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.1.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; **OU**



b) Ato constitutivo, estatuto, contrato social e alterações em vigor ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; **OU**

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata da empresa expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para a realização da sessão pública do Pregão; **OU**

b) A empresa licitante, submetida a processo de recuperação judicial, deverá comprovar sua capacidade econômico-financeira para assumir a ata de registro de preços e, neste aspecto, apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique encontrar-se apta, econômica e financeiramente, para participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei n.º 14.133/21.

9.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público e ou privado, que deverá comprovar o desempenho de atividades envolvendo, a seguinte ação: elaboração e aplicação de provas objetivas.

b) Declaração do licitante de que possui site para recepção de inscrições via Internet.

c) Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade máxima para 20 questões (para cada candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado).

9.1.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

a) Informações bancárias, conforme Anexo V.

9.2. Os documentos deverão ser anexados através da plataforma www.licitardigital.com.br.

9.3. Os documentos extraídos de sistema informatizado (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

9.4. A não apresentação do Anexo V (Informações Bancárias) não será motivo de inabilitação do proponente, uma vez que o documento se trata de informação para fins de pagamentos à posteriori.

9.5. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) e MEI deverão anexar em campo próprio do sistema toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme previsto no art. 43 da LC nº 123 de 14.12.2006, LC 147 de 07.08.2014 e LC 155 de 27/10/2016.



9.6. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado à ME, EPP e MEI o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

9.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

9.8. Quanto aos documentos solicitados, não havendo validade expressa, deverão ser expedidos com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data limite para o recebimento das propostas da presente licitação.

9.9. Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021: “Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.

9.10. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar aos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

9.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus anexos.

10. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA:

10.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro, sempre que não houver recurso.

10.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

10.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o(s) item(ns) objeto do certame.

10.4. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.



10.5. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

10.6. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

10.6.1. Serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva.

10.6.2. Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência.

10.6.3. O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal da Transparência do Município de Santa Bárbara e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6.4. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

10.6.5. O registro a que se refere o subitem 10.6.2 deste título tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.6.6. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o subitem 10.6.2 deste título, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

10.6.7. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o subitem 10.6.2 deste título será efetuada, na hipótese prevista no §1º e §2º do Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, e, quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas no §4.º da legislação em comento.

10.6.8. O anexo de que trata o subitem 10.6.2 deste título consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

10.6.9. Caso os documentos habilitatórios estejam desatualizados, devem ser solicitados novos para a licitante, a fim de verificar-se a manutenção das condições de habilitação já preenchidas no dia da sessão de julgamento.

10.6.10. No caso de utilização do cadastro reserva, haverá a realização de ato complementar de homologação do procedimento.

11. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:



11.1. Havendo alteração nos preços dos materiais cotados, os preços registrados poderão ser revisados, de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o Art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.1.1. A revisão dos preços registrados observará a Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.2. O equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preços será efetuado com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência da ata de registro de preços, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei.

11.2. O fornecedor do Registro de Preços deverá solicitar a revisão dos preços vigentes formalmente ao Município de Santa Bárbara, acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas ou componentes (anteriores e próximos à data de apresentação da proposta, e posteriores ao registro) ou outros documentos comprobatórios, que serão analisados pelo Município.

11.3. Independentemente da solicitação de que tratam os itens 11.1 e 11.2, a Administração poderá, na vigência do registro, solicitar a redução de preços registrados, garantindo a prévia defesa do beneficiário do registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação da Ata, devidamente comunicada aos interessados.

11.4. O preço revisado não poderá ser superior ao praticado no mercado e deverá manter a diferença de percentual apurada entre o preço de custo e o preço originalmente constante na proposta, bem como o preço de mercado vigente à época do pedido de revisão dos preços.

11.5. O pedido de revisão dos preços praticados poderá acarretar pesquisa de preços junto aos demais fornecedores com preços registrados, podendo ocorrer substituição na ordem classificatória de fornecedor devido à obrigatoriedade legal de aquisição pelo menor preço.

12. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

12.1. A ata de registro de preços oriunda desta contratação iniciará na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DAS SANÇÕES:

13.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº



14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5569/2023.

14. DA ASSINATURA DA ATA:

14.1. A Ata de registro de preços a ser firmada com a licitante vencedora incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

14.2. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, conforme preconiza o art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na sede do Município, após a notificação do Promitente Comprador.

14.3. A recusa em assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, no prazo estabelecido no item anterior, caracterizará o descumprimento integral da obrigação assumida, sujeitando-se às sanções previstas neste edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4. Na hipótese acima, à licitante decairá do direito à contratação, reservando-se o Promitente Comprador o direito de convocar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para negociações, observado o disposto no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. A presente licitação **não importa necessariamente em contratação**, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão da ata de registro de preços ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

15.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.



15.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

15.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

15.9. A participação do proponente nesta Licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

15.10. Fica eleito o foro da comarca de Santa Bárbara/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução da ata de registro de preços.

15.11. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

15.12. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.

15.13. A existência dos preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que delas poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições.

15.14. A Licitante compromete-se a manter durante a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a sua habilitação

15.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

16. DA RELAÇÃO DE ANEXOS

16.1. São anexos deste edital:

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Anexo II – Mapa de Gerenciamento de Riscos

Anexo III – Termo de Referência

Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo V – Informações Bancárias

Santa Bárbara, 22 de novembro de 2023.

Simone do Rosário Germano

Secretária Municipal de Administração Pública

Bráulio Lopes de Assis

Procurador-Geral do Município



ANEXO I – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2023

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto: Contratação de empresa capacitada para realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara – MG.

1. INTRODUÇÃO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas.

Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Desta forma, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência.

2. DESENVOLVIMENTO

I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem como objetivo o planejamento e execução das atividades inerentes ao processo seletivo simplificado, sendo necessária a prestação de serviços de empresa com capacidade técnica para organização e realização do Processo Seletivo Simplificado para Provimento de Vagas em caráter temporário do Quadro de Pessoal dos Servidores do Município de Santa Bárbara/MG.

Dada a necessidade de provimento de cargos de caráter temporário, tendo em vista a existência de vagas que serão ofertadas em concurso público já em andamento e considerando a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultados, verifica-se a necessidade do auxílio de empresa com experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a



operacionalização do processo seletivo como um todo, até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

Este estudo visa, então, fornecer informações para subsidiar o processo de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de processo seletivo simplificado para preenchimento de vagas por prazo determinado.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

A efetivação da referida contratação está em conformidade com o Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Administração Pública, alinhado ao mês de novembro do Plano Anual de Contratação, bem como está em conformidade com as orientações da Controladoria-Geral do Município.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A realização de processo seletivo simplificado exige do Município transparência, celeridade, economicidade e imparcialidade. Da empresa contratada para prestar os serviços, exige-se o conhecimento operacional específico, por envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e confiabilidade, a fim de evitar a frustração do certame.

Por fim, no que tange à qualificação da empresa vencedora do certame, a mesma deve ter reputação idônea, possuindo toda documentação comprobatória de regularidade para habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e financeira, e ainda apresentar comprovação de capacidade de execução do objeto contratual e possuir as características compatíveis com a modalidade pretendida de contratação, sendo estes os documentos de qualificação técnica necessários para a satisfação das necessidades da contratação.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Considerando a natureza da contratação, e que o prazo de validade do edital é de um ano, improrrogável, tendo em vista estar em andamento o concurso público para preenchimento das vagas existentes no quadro, o que reduzirá a necessidade de processo seletivo simplificado, a estimativa de contratação é de 200 serviços, de acordo com a demanda ao longo do tempo.



Item	Und. Med	Qtd Estimada	Descrição
1	Serviço	200	Prestação de serviços de realização completa de Processo Seletivo Simplificado, incluídos os processos de contratação de estagiários, compreendendo a elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, respostas a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico em todas as etapas do certame, para preenchimento de vagas de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara – MG, de acordo com as necessidades apresentadas.

Desta forma, estima-se o prazo de validade do edital por um ano improrrogável.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise, com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atender as necessidades da Administração Pública.

Dentro da pesquisa realizada, foram encontradas soluções possíveis, como a contratação de empresas privadas com capacidade técnica para condução do processo seletivo.

Dentro da solução de contratação de empresas privadas, temos uma maior gama de possíveis fornecedores, sendo essa a solução mais utilizada para a execução de processos seletivos simplificados, procedimentos relativamente mais simples, e com menor volume de candidatos.

Dentro da solução da realização do processo com a utilização dos próprios servidores, há de se mencionar que a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG não dispõe de servidores suficientes para atuar no suporte à execução do processo seletivo simplificado, e nem de sistema de inscrição, gerenciamento e correção de provas que possam atender o número estimado de candidatos inscritos.



Ademais, a Administração entende ser prudente a realização do processo por terceiros, garantindo a total imparcialidade e transparência, sendo características essenciais para o sucesso da contratação.

Desta forma, dentre as soluções levantadas, a mais indicada é a solução inicialmente pretendida, ou seja, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas por prazo determinado.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global orçado para o Pregão Eletrônico nº. 210/2022, referente à contratação da empresa EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA, cujo objeto é o registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para a realização de todas as etapas pertinentes aos Processos Seletivos Simplificados, os quais objetivam o provimento de vagas legais e/ou formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, foi de R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais).

Cabe ressaltar a ocorrência de aumento do valor estimado da contratação, em comparação às licitações anteriores de mesmo objeto, tendo causa nos reflexos da pandemia de COVID 19, e outros fatores alheios ao planejamento municipal, bem como o valor do INPC acumulado de **5,93%** no ano de 2022.

É importante elucidar, ainda, que o quantitativo definido para o presente processo licitatório fora duplicado, em comparação com a contratação anterior supracitada.

A pesquisa de preços fora realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: Banco de Preços, contratações similares de outros entes públicos; pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, pesquisa com possíveis fornecedores.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média ponderada dos valores unitários apresentados nos itens da solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.



Nesses termos, a partir de pesquisa de preços de forma combinada, o valor da contratação está estimado em R\$362.058,00 (trezentos e sessenta e dois mil e cinquenta e oito reais).

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização do processo seletivo simplificado para preenchimento de vagas por prazo determinado do quadro de Servidores do Município de Santa Bárbara deve ser efetuada conforme demandas.

Todas as vacâncias que surgirem durante a vigência da ata de registro de preço, e, ainda, aqueles cargos que forem criados, serão objeto de processo seletivo, até que novo concurso público seja realizado.

A Contratada deverá prestar os seguintes serviços:

- a) Gerenciamento, organização, execução e acompanhamento de todos os itens e etapas do Termo de Referência e documentos anexos;
- b) Elaboração de Instrumento Convocatório/Edital, respeitando todas as legislações vigentes e os critérios estabelecidos pela Contratante;
- c) Elaboração e cumprimento de cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado, a fim de atender aos interesses da Administração Pública, respeitando os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

A execução das provas do Processo Seletivo Simplificado se dará no Município de Santa Bárbara/MG.

O Processo Seletivo Simplificado deverá ter as seguintes etapas:

- a) A Prova objetiva deverá ser ofertada para todos os cargos, sendo de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Prova Objetiva:
 - A prova objetiva distribuirá, no máximo, 20 questões, que deverão ser inéditas e de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas de resposta, sendo 01(uma) resposta correta.
 - Os candidatos deverão acertar no mínimo uma questão de cada disciplina, de forma que o candidato que zerar alguma disciplina será eliminado do processo.
 - As provas objetivas serão realizadas para todos os cargos e deverão conter questões inéditas, que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela Contratada, altamente especializada e responsável pela avaliação do conhecimento e habilidades dos



candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

A prova objetiva abordará conteúdos com número de questões e pontuação mínima necessária para aprovação, conforme as informações abaixo:

Nível Fundamental: Português, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Nível Médio: Português, Matemática, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais e Legislação.

Nível Superior: Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais e Legislação.

c) A Prova de Títulos será ofertada para todos os cargos de nível superior, sendo em caráter classificatório;

- Serão convocados para a prova de títulos todos os candidatos que obtiverem o mínimo de pontos para aprovação na prova objetiva.
- Serão aceitos os títulos de formação acadêmica, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

Título	Pontos por título	Valor máximo dos títulos
Pós-graduação <i>lato sensu</i>	0,5 ponto para cada título	1,0
Pós-graduação <i>stricto sensu</i> / Mestrado	1,0 ponto para cada título	1,0
Pós-graduação <i>stricto sensu</i> / Doutorado	2,0 pontos para cada título	2,0

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

Em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.



O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Isso posto, com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final do item, garantindo ampla concorrência, o disposto encontra-se aplicável na presente demanda, não sendo vislumbrado, no momento, motivações para a não adoção do parcelamento do objeto. Tal decisão fundamenta-se na Súmula nº 247 do TCU no tocante à obrigatoriedade da adjudicação por item e não por preço global.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem a pretensão de realização de processo seletivo simplificado destinado a preencher vagas e à formação de cadastro de reserva por prazo determinado, conforme as informações detalhadas do Estudo e as legislações vigentes.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para a plenitude da solução contratada, as adequações a serem efetuadas pela Administração será acerca da viabilidade dos locais de prova (escolas) para as provas realizadas no município.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com objeto principal para sua completa prestação. Isso posto, a presente contratação **NÃO** apresenta nenhuma contratação interdependente.

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Isso posto, a presente contratação **NÃO** apresenta nenhuma contratação.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

Em atendimento às diretrizes de sustentabilidade vigentes a Equipe de Planejamento verificou os possíveis impactos ambientais que envolvem a presente contratação, para as quais observou que a única atenção deve ser em relação aos materiais descartados após as provas, devendo



ser procedido o descarte correto do lixo, utilizando de reciclagem sempre que possível, e a limpeza dos locais onde as provas foram realizadas.

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares realizados evidenciaram que a contratação da solução proposta, apresenta-se **adequada** tecnicamente, planejada dentro das contratações pretendidas pela Secretaria de Administração Pública, e ainda dentro das previsões de despesas da Secretaria.

Desta forma, a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas por prazo determinado do Quadro de Servidores do Município de Santa Bárbara se mostra fundamentadamente **viável** dentro dos parâmetros analisados.

XIV – MAPA DE RISCO

Segue em anexo, fazendo parte de item específico deste estudo.

Santa Bárbara, 31 de outubro de 2023.

Simone do Rosário Germano

Secretária Municipal de Administração Pública

Kátia Natália da Cruz Silva

Divisão: Gestão de Pessoal



ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2023

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

Objeto: Contratação de empresa capacitada para realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara – MG.

I - INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

II - DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

• **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.



- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato/ata de registro de preços.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

Probabilidade (P)	15	75	150	225
	10	50	100	150
	5	25	50	75
		5	10	15
		Impacto (I)		

Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

III - ÁREAS ENVOLVIDAS

- Secretaria Municipal de Administração Pública
- Secretarias Municipais

IV - RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



► **Risco 01: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação**

- a. Probabilidade: Baixa
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso nos processos licitatórios
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipe de planejamento da contratação.
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação.	Equipe de planejamento da contratação

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Acompanhamento das etapas processuais, realizando as alterações de maneira célere.	Equipe de planejamento da contratação
Solicitação de realização de processos seletivos para suprir a demanda de funcionários das secretarias.	Secretarias Municipais

► **Risco 02: Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Serviços com valores acima do praticado pelo mercado, comprometendo a contratação mais vantajosa à Administração.
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
------------------------	---------------------



Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Equipe de planejamento da contratação
Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, pesquisar em bancos de preços públicos, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	Equipe de planejamento da contratação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Revalidar a pesquisa de mercado.	Equipe de planejamento da contratação
Realizar outro processo de contratação.	Equipe de planejamento da contratação

► **Risco 03: Não aprovação do termo de referência**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Não ser possível realizar a contratação
- d. Classificação: Política, interna, jurídica orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reunião com autoridades superiores para sensibilização e aprovação do Termo de Referência	Equipe de planejamento da contratação
Análise para possíveis adequações no Termo de Referência	Equipe de planejamento da contratação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
-----------------------------	---------------------



Reuniões de ponto de controle com autoridade superior.

Equipe de planejamento
da contratação

► **Risco 04: Recusa da vencedora em assinar o Contrato**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da contratação.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparativo realizado e de forma a atender às reais necessidades de negócio e com preços e prazos factíveis para o mercado.	Equipe de planejamento da contratação

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Abrir processo de sanção.	Autoridade competente
Realizar outro processo de contratação	Equipe de planejamento da contratação

► **Risco 05: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Irregularidade da Contratada; atraso nas entregas; rescisão da ata; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.
- d. Classificação: Interna e jurídica
- e. Ações de Prevenção:



Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Fiscal e Contabilidade
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias	Fiscal e Gestor do Contrato

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal	Autoridade competente
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas	Fiscais e Gestor do Contrato
Abertura de processo sancionatório	Fiscais e Gestor do Contrato

► **Risco 06: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada**

- a. Probabilidade: Baixa
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Não disponibilização das publicações das datas solicitadas.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais	Equipe de planejamento da contratação
Acompanhamento da execução contratual, em todas as etapas de execução do objeto	Fiscais e Gestor do Contrato



f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscais e Gestor do Contrato
No caso de atraso superior ao aceitável conforme definição contratual, rescindir a ata e convocar a próxima empresa classificada	Autoridade competente

Simone do Rosário Germano

Secretária Municipal de Administração Pública

Kátia Natália da Cruz Silva

Divisão: Gestão de Pessoal



RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P	I	NÍVEL DE RISCO (PxI)	CLASSIFICAÇÃO
01	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação	5	5	25	BAIXO
02	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	5	15	75	MÉDIO
03	Não aprovação do termo de referência	5	5	25	BAIXO
04	Recusa da vencedora em assinar o Contrato	5	5	25	BAIXO
05	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada	5	10	50	BAIXO
06	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada	05	15	75	MÉDIO



ANEXO III – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

1) OBJETO

O objeto do presente termo de referência é o registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para a realização de Processo Seletivo Simplificado, compreendendo a elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, respostas a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico em todas as etapas do certame para preenchimento de vagas de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara – MG, conforme especificações do quadro de vagas.

2) DESCRIÇÃO DETALHADA

2.1. O processo de realização do Processo Seletivo Simplificado será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado.

2.2. A prestação dos serviços será para preenchimento das vagas de cargos efetivos por tempo determinado, conforme demandas que surgirem ao longo da vigência da ata de registro de preços oriunda deste procedimento licitatório.

2.2.1. Da quantidade de serviços:

Item	Und. Med	Qtd. Estimada	Descrição
1	Serviço	200	Prestação de serviços de realização completa de Processo Seletivo Simplificado, incluídos os processos de contratação de estagiários, compreendendo a elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, respostas a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico em todas as etapas do certame, para preenchimento de vagas de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara – MG, de acordo com as necessidades apresentadas.

2.3. Quanto à quantia de questões na prova objetiva:



- a) A prova objetiva para os cargos do Ensino Fundamental Completo e Incompleto terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D.
- b) A prova objetiva para os cargos do Ensino médio, terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D.
- c) A prova objetiva para os Estagiários terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D.
- d) A prova objetiva para os cargos do Ensino Superior Completo terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D.

2.4. Quanto às Provas de Títulos:

- a) Os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.
- b) A empresa vencedora também deverá realizar a avaliação dos títulos entregues no prazo pré-estabelecido no edital do processo seletivo simplificado.

2.5. Da tecnologia recomendada para contratação da empresa:

2.5.1. Quanto à correção das provas:

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

2.5.2. O Promitente Fornecedor será responsável por:

- **Elaboração do Edital do Processo Seletivo;**
- **Elaboração de Editais necessários para publicações, divulgação do Processo Seletivo, provas, notas e classificações;**
- **Fornecimento de ficha de inscrição via internet;**
- **Elaboração, aplicação, reprodução e correção das provas;**
- **Emissão de listagem do resultado parcial e final do Processo Seletivo;**
- **Emissão do relatório do certame;**
- **Elaboração de listagem dos inscritos;**
- **Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;**



- **Elaboração do edital de divulgação do resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova e média final, observada a média final, observada a média mínima para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;**
- **Elaboração do relatório final, contendo os atos do Processo Seletivo público;**
- **É de responsabilidade do Promitente Fornecedor o pagamento da equipe para trabalhar no Processo Seletivo público, bem como qualquer vínculo de qualquer natureza, como despesas com alimentação e transporte da equipe;**
- Ser responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ata de registro de preços;
- Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;
- Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, direta ou indiretamente, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, de seus funcionários ou de terceiros;
- Responder por qualquer ato indenizatório oriundo do Processo Seletivo.

3) JUSTIFICATIVA

3.1. Da Necessidade dos Serviços:

O Município de Santa Bárbara vem contratando servidores públicos de forma temporária (processo seletivo) para preenchimento de diversas vagas que surgem advindas de vacância pela saída definitiva de servidores.

A Administração Pública na sua esfera de atuação deve obediência aos princípios estabelecidos no artigo 37, caput, da Constituição Brasileira de 1988, *in verbis*:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Em definição, o princípio da impessoalidade consiste na atuação da Administração sem discriminações que visem prejudicar ou beneficiar determinado administrado, ou seja, funda-se na conduta e tratamento isonômico da Administração perante os administrados, com a destinação de atingir o interesse coletivo.

Para garantir o estabelecido no artigo 37, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada para realizar todo o processo seletivo simplificado do município.



3.2. Da Adoção da Modalidade Pregão:

Segundo a melhor doutrina, a licitação é a regra das contratações públicas e se dá sempre que é possível a competição entre os fornecedores disponíveis. Caso contrário, o administrador está vinculado a realizar a contratação direta por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

No presente caso, a licitação é a opção mais indicada, tendo em conta que o objeto a ser licitado não possui natureza singular, visto que existem várias empresas que são capazes de atender as exigências deste Termo de Referência, sendo o processo seletivo simplificado item comum que pode ser realizado por empresas privadas, como por instituições. Conforme disposto pelo Art. 6º, inciso XLI da Lei Federal 14133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

3.3. Da Utilização do Sistema de Registro de Preços:

O presente processo visa a realização completa do processo seletivo simplificado para o preenchimento de vagas no quadro de servidores e estagiários da Prefeitura de Santa Bárbara. O número máximo de cargos existentes, seja para contratação temporária ou para concurso, é de 1.042, em nível elementar, médio, técnico e superior. Apesar da Administração possuir 1.042 cargos, o atual quadro é composto de 995 servidores – exclusivos os cargos comissionados – não sendo possível mensurar de imediato a quantidade de pessoas que poderão ser contratadas imediatamente.

Outro fato a ser considerado é que a declaração de vacância dos cargos pode ocorrer a qualquer momento, seja a pedido do servidor ou por outros fatos.

Conforme Art. 6º, inciso XLV da Lei Federal 14133/2021, é recomendado a utilização do sistema de registro de preços para a futura aquisição de bens e serviços. Vejamos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

Nesse mesmo sentido, o art. 2º do Decreto Municipal nº. 5523/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, dispõe:

Art. 2º - O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - Quando, pelas características da obra ou serviços de engenharia, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes, desde que haja projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;

III - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

IV - Quando for conveniente a aquisição e locação de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;



V - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (grifo nosso)

Corroborar-se a concepção de que o sistema de registro de preços foi considerado pelo legislador para atendimento às necessidades incertas, em que não se pode prever o momento em que surgirá determinada demanda ou quando há a impossibilidade de precisão dos quantitativos referentes a esta condição.

Destaca-se, ainda, que o objetivo do registro de preços é selecionar objetos simples e padronizados, capazes de atender necessidades de diversas origens e em períodos de tempo distintos, conceito que corresponde ao tipo de serviço do objeto proposto.

Vale ressaltar também que, com o registro de preços, a realização frequente de licitação durante o exercício financeiro é reduzida, não se fazendo necessária a cada demanda, refletindo na redução de custos operacionais e de publicidade, além de proporcionar agilidade e otimização nas contratações públicas, pois a licitação estará realizada, as condições de fornecimento ajustadas, os preços e os fornecedores definidos.

Por fim, salienta-se que o Município não estará obrigado a adquirir os quantitativos totais dispostos neste Termo de Referência, devendo realizar a aquisição de acordo com a necessidade.

4) FORMA, PRAZO E LOCAL

4.1. Da Execução dos Serviços:

4.1.1. A execução do objeto licitado deverá iniciar-se a partir da assinatura da ata de registro de preços, e findar-se em 12 (doze) meses.

4.1.2. Independentemente da aceitação dos serviços prestados, a adjudicatária garantirá a qualidade do objeto desta licitação, obrigando-se a refazer aquele que for oferecido em desacordo com o apresentado na proposta, ressalvando os direitos compreendidos em lei.

4.1.3. A Prefeitura Municipal reserva-se no direito de recusar, no todo ou em parte, os serviços, se os mesmos forem rejeitados pela sua fiscalização, obrigando-se a empresa vencedora a promover sua reexecução.

4.1.4. O licitante vencedor sujeitar-se-á à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Prefeitura, através de comissão, encarregada de acompanhar a execução do objeto desta licitação, prestando esclarecimentos solicitados, atendendo às reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado pelo fiscal da ata de registro de preços.

4.1.5. A cada solicitação de realização de processo seletivo pela Promitente Compradora, o Promitente Fornecedor deverá enviar o cronograma contendo as datas de cada etapa do processo seletivo, para melhor acompanhamento da execução contratual.



4.1.6. Além do cronograma, deverá ser apresentada a minuta do edital para a Divisão de Gestão de Pessoas e análise juntamente à Comissão do Processo Seletivo, com prazo de no mínimo 10 (dez) dias antes de sua publicação.

4.2. Da Metodologia do Processo Seletivo:

4.2.1. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado poderão ser feitas de forma remota, diretamente no site do Promitente Fornecedor, ou presencialmente, sendo a forma do recebimento destas preestabelecida no edital do Processo Seletivo.

4.2.1.1. Quando da realização das inscrições presenciais, o município cederá local para o recolhimento da inscrição, sempre em horário comercial. As inscrições presenciais deverão obedecer ao mesmo período das inscrições online.

4.2.1.2 O Promitente Fornecedor deverá dispor de pessoal capacitado para recepção das inscrições presenciais no(s) local(is) cedidos pelo município, sem qualquer ônus para a Promitente Compradora.

4.2.2. Os critérios de desempate contarão com recurso avançado, de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos.

4.2.3. Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos.

4.2.4. A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas.

4.2.5. O nível de dificuldade das provas será definido pela promitente compradora, no momento da solicitação da execução dos serviços.

4.2.6. **É VEDADA A COBRANÇA DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

5) OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. DA PROMITENTE FORNECEDORA:

5.1.1. Elaboração do Edital do Processo Seletivo;

5.1.2. Elaboração de Editais necessários para publicações, divulgação do processo, provas, notas e classificações;

5.1.3. Fornecimento de ficha de inscrição via internet;

5.1.4. Elaboração, aplicação, reprodução e correção das provas;

5.1.5. Emissão de listagem do resultado parcial e final;

5.1.6. Emissão do relatório do certame;

5.1.7. Elaboração de listagem dos inscritos;

5.1.8. Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;



5.1.9. Elaboração de edital divulgação do resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova e média final, observada a média final, observada a média mínima para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;

5.1.10. Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do Edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;

5.1.11. Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;

5.1.12. É de responsabilidade do Promitente Fornecedor o pagamento da equipe para trabalhar no presente certame, bem como qualquer vínculo de qualquer natureza, como despesas com alimentação e transporte da equipe;

5.1.13. Ser responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ata de registro de preços;

5.1.14. Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;

5.1.15. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, direta ou indiretamente, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, de seus funcionários ou de terceiros;

5.1.16. Responder por qualquer ato indenizatório oriundo do presente processo;

5.1.17. Executar todos os serviços, objeto da ata de registro de preços, de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores;

5.1.18. Atender todas as exigências deste termo de referência e executar todos os serviços contratados, assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;

5.1.19. Promover todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado, inclusive gabaritos e resultados, no site da empresa e no site da prefeitura;

5.1.20. Emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços, fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processo licitatório;

5.1.21. Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e responsabilizar-se pela eventual remuneração pelos serviços, bem como a parte logística;

5.1.22. Apresentar à Promitente Compradora a relação de profissionais, informando o grau de formação, que realizarão a preparação das provas;



5.1.23. O Promitente Fornecedor também será responsável pela impressão das provas de acordo com a quantidade de inscritos no processo seletivo, sem nenhum ônus para a Promitente Compradora;

5.1.24. O Promitente Fornecedor deverá dar publicação dos atos do processo seletivo no site em que serão realizadas as inscrições.

5.2. DA PROMITENTE COMPRADORA:

5.2.1. Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços do Promitente Fornecedor caso o mesmo não cumpra o estabelecido na ata de registro de preços, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/21;

5.2.2. Nomeação de Comissão especialmente designada para acompanhar e fiscalizar a aplicação das provas;

5.2.3. Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo recusar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Promitente Fornecedor;

5.2.4. Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/21;

5.2.5. Oferecer para o Promitente Fornecedor os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados;

5.2.6. Efetuar os pagamentos devidos à Promitente Fornecedor pelos serviços executados, de acordo com as disposições da ata de registro de preços;

5.2.7. Denunciar as infrações cometidas pelo Promitente Fornecedor e aplicar-lhe as penalidades cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/21;

5.2.8. Modificar ou rescindir unilateralmente a ata de registro de preços, nos casos previstos na Lei nº 14.133/21;

5.2.9. O Promitente Comprador deverá, concomitantemente à Promitente Fornecedor, dar divulgação e publicidade das fases do Processo Seletivo Simplificado no Portal Institucional/Portal da Transparência Municipal e Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

6) PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A ata de registro de preços ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

6.1.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: Simone do Rosário Germano

Cargo: Secretária de Administração Pública



E-mail: adm.fazenda@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 9 9844-0345

6.1.2. FISCAIS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: Kátia Natália da Cruz Silva

Cargo: Divisão: Gestão de Pessoas

E-mail: gestaodepessoas@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 9 9778-1527

Nome: Marília Rodrigues Felix

Cargo: Escriturário

E-mail: pontorh@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 9 9778-1527

6.2. Compete ao Gestor da ata de registro de preços acima identificado exercer a administração da ata de registro de preços, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata de registro de preços, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal da ata de registro de preços acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata de registro de preços, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a promitente fornecedora, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata de registro de preços, etc.

6.4. O fiscal da ata de registro de preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata de registro de preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei 14133/21.



7) DA NECESSIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Para a entrega do objeto ou execução do serviço faz-se necessária a formalização de ata de Registro de preços, nos termos do art. 82 da Lei 14.133/21.

8) CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Os serviços serão recebidos:

8.1.1. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após a realização e homologação de todo o Processo Seletivo Simplificado, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal da Ata de registro de preços.

8.1.2. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a Promitente Fornecedora deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

8.1.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância total devida à Promitente Fornecedora, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.1.4. Em caso de irregularidade não sanada pela Promitente Fornecedora, a Promitente Compradora reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

9) DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

9.1. A ata de registro de preços oriunda desta contratação iniciará na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público e ou privado, que deverá comprovar o desempenho de atividades envolvendo, as seguintes ações:

10.1.1. Elaboração e aplicação de provas objetivas.

10.1.2. Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet.

10.1.3. Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade máxima para 20 questões (para cada candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado).

11) CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela promitente fornecedora em sua proposta, no prazo de 15 (quinze) dias corridos em favor da MPEs e 30 (trinta) dias corridos para as médias e grandes empresas, da data do recebimento definitivo, com base nas Notas(s) Fiscais (is), devidamente conferidas e aprovadas pelo promitente compradora.



11.2. O pagamento será feito de acordo com os módulos e serviços executados, com emissão da Nota Fiscal vinculada à prévia conferência do fiscal da ata de registro de preços.

11.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à promitente fornecedora e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pela promitente compradora.

11.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da promitente fornecedora, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da promitente fornecedora.

11.5. Sobre o valor devido à promitente fornecedora, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.6. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

11.7. É vedado à promitente fornecedora transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da ata de registro de preços.

11.8. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.

12) CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

12.1. TIPO DE LICITAÇÃO

a) Menor preço por item.

13) DAS SANÇÕES

13.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5523/2023, bem como observará os termos da IN 8 de 22/03/2018 e suas alterações.

14) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2023 e pela sua correspondente no exercício subsequente:

02.06.00.04.122.0015. 2.320 3.3.90.39.34.00.00 – **Ficha Principal 9982/Desdobrada 10312**

15) PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS:



15.1. Os preços máximos que a administração se propõe a pagar pela presente licitação serão os seguintes:

ITEM	CÓD. INT.	UNI. MED.	PRODUTO	QTDE	VALOR UNIT. (R\$)	SUBTOTAL (R\$)
1	29705	SV	Prestação de serviços de realização completa de Processo Seletivo Simplificado, incluídos os processos de contratação de estagiários, compreendendo a elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, respostas a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico em todas as etapas do certame, para preenchimento de vagas de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara – MG, de acordo com as necessidades apresentadas.	200	1.810,29	362.058,00
TOTAL					R\$362.058,00	

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$362.058,00 (trezentos e sessenta e dois mil e cinquenta e oito reais).



ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2023

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Assunto: SRP registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para a realização de Processo Seletivo Simplificado, compreendendo a elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, respostas a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico em todas as etapas do certame para preenchimento de vagas de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara – MG, conforme especificações do quadro de vagas.

Pela presente Ata de Registro de Preços, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA/MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF n.º. 19.391.945/0001-00, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Administração Pública, **Sr.ª Simone do Rosário Germano**, brasileira, residente e domiciliada _____, doravante denominada **PROMITENTE COMPRADOR**, e de outro lado a empresa _____, CNPJ/MF n.º _____, com sede na cidade de _____, na Rua _____, neste ato representada pelo _____, Sr. _____, CPF n.º _____, adjudicatária do Pregão n.º ----/2023, Processo n.º ----/2023, homologada em .../.../2023, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, e Lei Federal n.º 10.024/2019 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a seleção da proposta mais vantajosa objetivando o **registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para a realização de Processo Seletivo Simplificado, compreendendo a elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, respostas a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico em todas as etapas do certame para preenchimento de vagas de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara – MG, conforme especificações do quadro de vagas**, segundo características, condições, obrigações e requisitos técnicos do edital e de seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – EXPECTATIVA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



2.1. O valor estimado desta ata é de R\$ _____ (_____), sendo que o compromisso de entrega somente estará caracterizado mediante recebimento da Ordem de Execução de Serviços.

2.2. Estima-se que as aquisições decorrentes desta ata poderão atingir os quantitativos abaixo, ficando o Promitente Fornecedor obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante sua validade.

2.3. O processo de realização do Processo Seletivo Simplificado será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado.

2.4. A prestação dos serviços será para preenchimento das vagas de cargos efetivos por tempo determinado, conforme demandas que surgirem ao longo da vigência da ata de registro de preços oriunda deste procedimento licitatório.

2.4.1. Da quantidade de serviços:

Item	Und. Med	Qtd. Estimada	Descrição	Valor Unit. (R\$)	Total (R\$)
1	Serviço	200	Prestação de serviços de realização completa de Processo Seletivo Simplificado, incluídos os processos de contratação de estagiários, compreendendo a elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, respostas a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico em todas as etapas do certame, para preenchimento de vagas de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara – MG, de acordo com as necessidades apresentadas.		

2.5. Quanto à quantia de questões na prova objetiva:



- a) A prova objetiva para os cargos do Ensino Fundamental Completo e Incompleto terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D.
- b) A prova objetiva para os cargos do Ensino médio, terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D.
- c) A prova objetiva para os Estagiários terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D.
- d) A prova objetiva para os cargos do Ensino Superior Completo terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D.

2.5. Quanto às Provas de Títulos:

- a) Os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.
- b) A empresa vencedora também deverá realizar a avaliação dos títulos entregues no prazo pré-estabelecido no edital do processo seletivo simplificado.

2.6. Da tecnologia recomendada para contratação da empresa:

2.6.1. Quanto à correção das provas:

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

2.6.2. O Promitente Fornecedor será responsável por:

- **Elaboração do Edital do Processo Seletivo;**
- **Elaboração de Editais necessários para publicações, divulgação do Processo Seletivo, provas, notas e classificações;**
- **Fornecimento de ficha de inscrição via internet;**
- **Elaboração, aplicação, reprodução e correção das provas;**
- **Emissão de listagem do resultado parcial e final do Processo Seletivo;**
- **Emissão do relatório do certame;**
- **Elaboração de listagem dos inscritos;**
- **Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;**



- **Elaboração do edital de divulgação do resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova e média final, observada a média final, observada a média mínima para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;**
- **Elaboração do relatório final, contendo os atos do Processo Seletivo público;**
- **É de responsabilidade do Promitente Fornecedor o pagamento da equipe para trabalhar no Processo Seletivo público, bem como qualquer vínculo de qualquer natureza, como despesas com alimentação e transporte da equipe;**
- Ser responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ata de registro de preços;
- Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;
- Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, direta ou indiretamente, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, de seus funcionários ou de terceiros;
- Responder por qualquer ato indenizatório oriundo do Processo Seletivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALIDADE E PUBLICAÇÃO

3.1. A vigência desta ata tem início a partir do dia e vigorará até ___/___/20XX.

3.2. A eficácia deste instrumento está vinculada à publicação do extrato na imprensa oficial do município de Santa Bárbara, sendo esta de responsabilidade do Promitente Comprador.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas nos artigos 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.1. A revisão dos preços registrados observará a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.2. O equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preços será efetuado com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços



utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência da ata de registro de preços, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei.

4.3. Demais questões relacionadas à formalização da ata de registro de preços deverão observar o disposto no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. A ata de registro de preços durante sua vigência não poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório.

4.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata, inclusive o acréscimo de que trata o Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o art. 84 da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela promitente fornecedora em sua proposta, no prazo de 15 (quinze) dias corridos em favor da MPEs e 30 (trinta) dias corridos para as médias e grandes empresas, da data do recebimento definitivo, com base nas Notas(s) Fiscais (is), devidamente conferidas e aprovadas pelo promitente compradora.

5.2. O pagamento será feito de acordo com os módulos e serviços executados, com emissão da Nota Fiscal vinculada à prévia conferência do fiscal da ata de registro de preços.

5.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à promitente fornecedora e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pela promitente compradora.

5.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da promitente fornecedora, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da promitente fornecedora.

5.5. Sobre o valor devido à promitente fornecedora, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

5.6. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

5.7. É vedado à promitente fornecedora transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da ata de registro de preços.



5.8. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. DA PROMITENTE FORNECEDORA:

6.1.1. Elaboração do Edital do Processo Seletivo;

6.1.2. Elaboração de Editais necessários para publicações, divulgação do processo, provas, notas e classificações;

6.1.3. Fornecimento de ficha de inscrição via internet;

6.1.4. Elaboração, aplicação, reprodução e correção das provas;

6.1.5. Emissão de listagem do resultado parcial e final;

6.1.6. Emissão do relatório do certame;

6.1.7. Elaboração de listagem dos inscritos;

6.1.8. Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;

6.1.9. Elaboração de edital divulgação do resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova e média final, observada a média final, observada a média mínima para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;

6.1.10. Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do Edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;

6.1.11. Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;

6.1.12. É de responsabilidade do Promitente Fornecedor o pagamento da equipe para trabalhar no presente certame, bem como qualquer vínculo de qualquer natureza, como despesas com alimentação e transporte da equipe;

6.1.13. Ser responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ata de registro de preços;

6.1.14. Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;

6.1.15. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, direta ou indiretamente, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, de seus funcionários ou de terceiros;



- 6.1.16. Responder por qualquer ato indenizatório oriundo do presente processo;
- 6.1.17. Executar todos os serviços, objeto da ata de registro de preços, de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores;
- 6.1.18. Atender todas as exigências desta ata de registro de preços e executar todos os serviços contratados, assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;
- 6.1.19. Promover todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado, inclusive gabaritos e resultados, no site da empresa e no site da prefeitura;
- 6.1.20. Emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços, fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processo licitatório;
- 6.1.21. Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e responsabilizar-se pela eventual remuneração pelos serviços, bem como a parte logística;**
- 6.1.22. Apresentar à Promitente Compradora a relação de profissionais, informando o grau de formação, que realizarão a preparação das provas;
- 6.1.23. O Promitente Fornecedor também será responsável pela impressão das provas de acordo com a quantidade de inscritos no processo seletivo, sem nenhum ônus para a Promitente Compradora;
- 6.1.24. O Promitente Fornecedor deverá dar publicação dos atos do processo seletivo no site em que serão realizadas as inscrições.

6.2. DA PROMITENTE COMPRADORA:

- 6.2.1. Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços do Promitente Fornecedor caso o mesmo não cumpra o estabelecido na ata de registro de preços, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/21;
- 6.2.2. Nomeação de Comissão especialmente designada para acompanhar e fiscalizar a aplicação das provas;
- 6.2.3. Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo recusar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Promitente Fornecedor;
- 6.2.4. Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/21;
- 6.2.5. Oferecer para o Promitente Fornecedor os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados;
- 6.2.6. Efetuar os pagamentos devidos à Promitente Fornecedor pelos serviços executados, de acordo com as disposições da ata de registro de preços;



6.2.7. Denunciar as infrações cometidas pelo Promitente Fornecedor e aplicar-lhe as penalidades cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/21;

6.2.8. Modificar ou rescindir unilateralmente a ata de registro de preços, nos casos previstos na Lei nº 14.133/21;

6.2.9. O Promitente Comprador deverá, concomitantemente à Promitente Fornecedora, dar divulgação e publicidade das fases do Processo Seletivo Simplificado no Portal Institucional/Portal da Transparência Municipal e Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2023 e pela sua correspondente no exercício subsequente:

02.06.00.04.122.0015. 2.320 3.3.90.39.34.00.00 – **Ficha Principal 9982/Desdobrada 10312**

CLÁUSULA OITAVA - FORMA, PRAZO E LOCAL

8.1. Da Execução dos Serviços:

8.1.1. A execução do objeto licitado deverá iniciar-se a partir da assinatura da ata de registro de preços, e findar-se em 12 (doze) meses.

8.1.2. Independentemente da aceitação dos serviços prestados, a adjudicatária garantirá a qualidade do objeto desta licitação, obrigando-se a refazer aquele que for oferecido em desacordo com o apresentado na proposta, ressalvando os direitos compreendidos em lei.

8.1.3. A Prefeitura Municipal reserva-se no direito de recusar, no todo ou em parte, os serviços, se os mesmos forem rejeitados pela sua fiscalização, obrigando-se a empresa vencedora a promover sua reexecução.

8.1.4. O licitante vencedor sujeitar-se-á à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Prefeitura, através de comissão, encarregada de acompanhar a execução do objeto desta licitação, prestando esclarecimentos solicitados, atendendo às reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado pelo fiscal da ata de registro de preços.

8.1.5. A cada solicitação de realização de processo seletivo pela Promitente Compradora, o Promitente Fornecedor deverá enviar o cronograma contendo as datas de cada etapa do processo seletivo, para melhor acompanhamento da execução contratual.

8.1.6. Além do cronograma, deverá ser apresentada a minuta do edital para a Divisão de Gestão de Pessoas e análise juntamente à Comissão do Processo Seletivo, com prazo de no mínimo 10 (dez) dias antes de sua publicação.

8.2. Da Metodologia do Processo Seletivo:



8.2.1. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado poderão ser feitas de forma remota, diretamente no site do Promitente Fornecedor, ou presencialmente, sendo a forma do recebimento destas preestabelecida no edital do Processo Seletivo.

8.2.1.1. Quando da realização das inscrições presenciais, o município cederá local para o recolhimento da inscrição, sempre em horário comercial. As inscrições presenciais deverão obedecer ao mesmo período das inscrições online.

8.2.1.2. O Promitente Fornecedor deverá dispor de pessoal capacitado para recepção das inscrições presenciais no(s) local(is) cedidos pelo município, sem qualquer ônus para a Promitente Compradora.

8.2.2. Os critérios de desempate contarão com recurso avançado, de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos.

8.2.3. Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos.

8.2.4. A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas.

8.2.5. O nível de dificuldade das provas será definido pela promitente compradora, no momento da solicitação da execução dos serviços.

8.2.6. **É VEDADA A COBRANÇA DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

CLAUSULA NONA - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

9.1. A ata de registro de preços ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

9.1.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: Simone do Rosário Germano

Cargo: Secretária de Administração Pública

E-mail: adm.fazenda@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 9 9844-0345

9.1.2. FISCAIS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: Kátia Natália da Cruz Silva

Cargo: Divisão: Gestão de Pessoas

E-mail: gestaodepessoas@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 9 9778-1527



Nome: Marília Rodrigues Felix

Cargo: Escriturário

E-mail: pontorh@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 9 9778-1527

9.2. Compete ao Gestor da ata de registro de preços acima identificado exercer a administração da ata de registro de preços, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata de registro de preços, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

9.3. Compete ao Fiscal da ata de registro de preços acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata de registro de preços, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a promitente fornecedora, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata de registro de preços, etc.

9.4. O fiscal da ata de registro de preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata de registro de preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei 14133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. Os serviços serão recebidos:

10.1.1. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após a realização e homologação de todo o Processo Seletivo Simplificado, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal da Ata de registro de preços.

10.1.2. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a Promitente Fornecedor deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.



10.1.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância total devida à Promitente Fornecedora, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.1.4. Em caso de irregularidade não sanada pela Promitente Fornecedora, a Promitente Compradora reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5523/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. A ata de registro de preços poderá ser rescindida na forma do disposto nos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo às sanções aplicáveis, na forma desta legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A ata de registro de preços vincula-se às cláusulas avençadas e deverá ser executada fielmente pelas partes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Fica eleito o foro da comarca de Santa Bárbara/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução desta ata de registro de preços.

13.3. E, por estarem justas e acordes, as partes firmam a presente ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Santa Bárbara, de 2023.

Simone do Rosário Germano

Secretária Municipal de Administração Pública

Promitente Comprador

Bráulio Lopes de Assis

Procurador-Geral do Município



Promitente Fornecedora

Kátia Natália da Cruz Silva

Gestora Administrativa

Fiscal da Ata

Marilia Rodrigues Felix

Escriturária

Fiscal da Ata

Testemunhas:

ID:

ID:



ANEXO V – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2023

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Abaixo os dados pessoais do representante legal com poderes para a assinatura da ata de registro de preços ofertada pelo proponente, porventura a nossa empresa seja declarada vencedora deste certame:

Representante Legal (Nome Completo): _____;

() Sócio () Procurador *

Nacionalidade: _____;

Estado Civil: _____;

RG nº: _____; CPF nº: _____;

Telefone: _____; Celular: _____;

Endereço eletrônico: _____;

Pagamentos/Dados Bancários:

Nome do Banco: _____ Ag: _____ C/C: _____,

Chave PIX

Identificação do tipo de chave () Aleatória () Celular () CPF/CNPJ

() E-mail _____

*** A indicação de Procurador está condicionada à apresentação de uma Procuração legalmente constituída em cartório, para fins de assinatura da proposta.**

Local e data:

Assinatura do representante legal

OBS: emitir preferencialmente em papel timbrado da licitante.