

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 14/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 160/2024

O PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS, Estado de Santa Catarina, Pessoa Jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 82.926.544/0001-43, com sede na Rua XV de Novembro nº 282, Centro, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Dispensa de Licitação por meio de ferramenta Eletrônica, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, Decreto Municipal nº 5674/2023 e demais legislações aplicáveis.

LINK DA SESSÃO: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bllcompras.org.br.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir da Publicação deste Aviso

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 23h59min do dia 25 de novembro de 2024;

INTERVALO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: das 09h00min às 15h00min do dia 26 de novembro de 2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário de Brasília/DF.

1 – DO OBJETO

1.1 – DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR A CAPACITAÇÃO DE CANDIDATOS A MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR, ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS E CURSOS RELATIVAS AO CARGO, NO MUNICÍPIO DE ORLEANS-SC. especificado abaixo:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO	QTDE.	Valor unitário	Valor Total
1	1	Elaboração e aplicação de provas e cursos relativas ao cargo de membro do conselho tutelar, será realizado os seguintes serviços: elaboração do edital conforme lei municipal 31156/2024 e eca com apoio da comissão eleitoral; - Realização de todas as etapas descritas no certame por meio de sistema on-line e de acordo com os cargos descritos em edital; - Avaliação documental: análise dos documentos dos candidatos inscritos no processo de eleição ao cargo de conselheiro/a tutelar; - Aplicação de curso preparatório para o cargo de conselheiro/a	SERVIÇOS	1	R\$13.900,00	R\$ 13.900,00

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS



	<p>tutelar, que será realizado os seguintes serviços; - Etapa curso de capacitação: curso de capacitação de 04 horas, para os candidatos inscritos no processo seletivo, a ser realizado antes da data de aplicação da etapa prova objetiva; - Elaboração de 1 (uma) prova, de acordo com a formação específica determinada em edital; - Etapa prova objetiva: as provas serão compostas por 20 (vinte) questões, sendo: 10 (dez) de conhecimentos gerais/atualidades e 10 (dez) de conhecimentos específicos para o cargo, de acordo com o nível de escolaridade solicitado; - Aplicação e correção de todas as provas objetivas; - elaboração da relação dos candidatos, homologados e classificados; local para a realização da prova; - Fiscais de sala, fiscais de corredor, fiscais de banheiro com detector de metal e segurança na entrada e saída dos candidatos na realização da etapa prova objetiva; - Aplicação e correção de todas as provas objetivas; - elaboração da relação dos candidatos, homologados e classificados; - Local para a realização da prova por conta da contratada; - Etapa formação continuada: curso de capacitação de 16 horas, aos candidatos eleitos ao cargo de conselheiro/a tutelar titulares e suplentes;</p>			
--	---	--	--	--

OBS: Em caso de divergência entre o detalhamento dos descritivos dos itens registrados no Portal BLL e os constantes no Termo de Referência, PARA EFEITO DE PROPOSTA, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO, prevalecerão as do Edital de Dispensa Eletrônica.

1.1 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.1.1 – ANEXO I – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA;

1.1.2 – ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

1.1.3 – ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA;

1.1.4 – ANEXO IV – MODELO PROPOSTA;

1.1.5 – ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO PARENTESCO

1.1.6 – ANEXO VI - MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO A HABILITAÇÃO

1.1.7 – ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

1.1.8 – ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E PLENO CONHECIMENTO DO AVISO E SEUS ANEXOS

1.1.9 – ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – A DISPENSA, na forma Eletrônica será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Dispensa, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda www.bll.org.br, conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre a Prefeitura Municipal de Orleans e a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

2.2 – Os trabalhos serão conduzidos por servidores do Município de Orleans, lotados no Setor de Compras, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

3 – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

3.1 – Dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser formalizados exclusivamente no sistema eletrônico na plataforma www.bll.org.br;

3.2– Se da consulta resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

4 – REFERÊNCIAS DE TEMPO

4.1 – Todas as referências de tempo no edital de dispensa e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Os participantes deverão responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao município a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.2 – Não poderão participar desta dispensa:

- a) Empresa declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública no âmbito do Estado de Santa Catarina;
- b) Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Orleans;
- c) Servidor de qualquer órgão ou Entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 – O cadastro no BLL deverá ser feito no Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br.

6.2 – O credenciamento junto ao provedor do sistema, implica na responsabilidade do participante, ou de seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta Dispensa Eletrônica.

6.3 – O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados, diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação, por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso ainda que por terceiros.

7 – FASE DE LANCES

7.1 – A partir das horas mencionadas no início da sessão, na data estabelecida neste Edital de Dispensa de Licitação, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso;

7.2 - Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;

7.3 – O fornecedor poderá oferecer quantos lances achar necessário, e sempre menor que o último por ele ofertado;

7.4 – Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema;

7.5 – Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta;

7.6 - Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação;

7.7 – O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

8.1 – Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação;

8.2 – No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será desclassificada;

8.3 – No caso de desclassificação do 1º colocado, será negociado com a empresa seguindo a ordem de classificação;

8.4 – Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica;

8.5 – Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance;

8.6 – O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de sua apresentação;

8.7 – Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1 – Contiver vícios insanáveis;

8.7.2 – Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

8.7.3 – Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4 – Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.5 – Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste termo ou seus anexos, desde que insanável;

8.7.6 – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta;

8.7.7 – Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto;

8.7.8 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8 – Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

8.9 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste termo de Contratação Direta.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 – Para fins de habilitação nesta dispensa, a licitante deverá enviar os seguintes documentos:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF.

b) Contrato Social da Empresa,

c) Certidão Conjunta Negativa Quanto a Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Previdenciários, administrados pela Secretaria da Receita Federal.

d) Certidão Negativa Estadual (do Estado sede da proponente);

e) Certidão Negativa Municipal (do município sede da proponente).

f) Certidão Negativa de Débito do "FGTS"

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

- h) Certidão de Falência e Concordata emitido pelo Tribunal competente
- i) Declaração de inexistência de vínculo parentesco (anexo)
- j) Declaração de inexistência de fato impeditivo a habilitação (anexo)
- k) Declaração de que Não emprega Menor de Idade (anexo)
- l) Atestado de capacidade operacional de que já executou serviços compatíveis com o objeto a licitar. Para isso, deverá apresentar 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que confirmem a realização de serviços iguais e/ou semelhantes.
- m) Certidão negativa da Empresa e dos Sócios da Empresa participante, com detalhamento das Sanções Vigentes ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc> comprovando não possuir nenhum registro de Sanções

9.2 – Na análise dos documentos de habilitação, o condutor poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.3 – Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, embora devam ser juntados em conjunto com a proposta em pré disputa, conforme consta da plataforma BLL.

9.4 – Após a fase de disputa o condutor abrirá prazo para a juntada apenas da proposta atualizada.

10 – DA PROPOSTA

10.1 – A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo deste Edital.

10.2 – As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

10.3 – Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 – No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

11.1.1 – Republicar o presente

11.1.2 aviso com uma nova data;

11.1.3 – Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

11.1.3.1 – No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

11.1.3.2 – Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

11.2 – As providências dos subitens 11.1.2.1 e 11.1.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento

deserto).

11.3 – Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

11.4 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

11.5 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

11.6 – Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

11.7 – No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.8 – As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.9 – Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

11.10 – Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

11.11 – Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

Orleans – SC, 19 de novembro de 2024

Jorge Luiz Koch
Prefeito Municipal de Orleans

ANEXO I TERMO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE			
Secretaria / Órgão auxiliar:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Unidade Administrativa:	
Nome do requisitante:	Berto Varmeling	Cargo/Função:	Secretário de Administração
E-mail:	cmdca2@orleans.sc.gov.br	Telefone(s):	3886-0141

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE			
Secretaria / Órgão auxiliar:	CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE/FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA	Unidade Administrativa:	
Nome do requisitante:	Maira Regina Luiz	Cargo/Função:	Presidente do CMDCA
E-mail:		Telefone(s):	

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA OU NECESSIDADE
TRATA-SE DA CONTRATAÇÃO DE UMA ASSESSORIA ESPECIALIZADA PARA AUXILIAR NOS PROCESSOS RELACIONADOS AO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA) E DO CONSELHO TUTELAR, COM O OBJETIVO PRINCIPAL DE AUXILIAR EM CAPACITAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS QUALIFICADORAS.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
A ASSESSORIA DEVERÁ AUXILIAR EM FUNÇÕES RELACIONADAS A; ELABORAÇÃO DO EDITAL; REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DESCRITAS NO CERTAME ATRAVÉS DE SISTEMA ON-LINE; AVALIAÇÃO DOCUMENTAL; ELABORAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVA; REALIZAÇÃO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO; FISCALIZAÇÃO DE SALA; ELABORAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS, HOMOLOGADOS E CLASSIFICADOS; ATENDIMENTOS A DEMAIS RECURSOS; ASSESSORIA JURÍDICA.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE						
GRAU DE PRIORIDADE	BAIXA		MÉDIA	X	ALTA	
A CONTRATAÇÃO DE UMA ASSESSORIA ESPECIALIZADA É NECESSÁRIA DEVIDO À FALTA DE MÃO DE OBRA DISPONÍVEL E DOMÍNIO TÉCNICO DOS ATUAIS REPRESENTANTES DO CMDCA EM RELAÇÃO A ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, BEM COMO A INDISPONIBILIDADE DE ÁREA NA QUAL AS MESMAS PODE SER APLICADAS.						

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
GARANTIR A CAPACITAÇÃO TÉCNICA ADEQUADA, PREPARANDO OS CANDIDATOS INSCRITOS E ELEITOS PARA DESEMPENHAREM SUAS FUNÇÕES DE FORMA EFICIENTE, COM PLENO CONHECIMENTO DAS LEGISLAÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS À DEFESA DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES. ALÉM DISSO, PRETENDE-SE

PADRONIZAR A ATUAÇÃO DOS CONSELHEIROS, ASSEGURANDO UNIFORMIDADE NO ENTENDIMENTO E APLICAÇÃO DAS DIRETRIZES DO CONSELHO TUTELAR, RESULTANDO EM UM ATENDIMENTO MAIS QUALIFICADO E CONSISTENTE PARA O PÚBLICO ATENDIDO. OUTRO RESULTADO ESPERADO É A MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO, CAPACITANDO OS CONSELHEIROS PARA LIDAR COM SITUAÇÕES COMPLEXAS E OFERECER UMA ASSISTÊNCIA EFICAZ ÀS FAMÍLIAS E CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE. ESSA CONTRATAÇÃO TAMBÉM VISA FORTALECER O CONSELHO TUTELAR COMO ÓRGÃO ESSENCIAL NA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL, GARANTINDO QUE SEUS MEMBROS ESTEJAM ATUALIZADOS COM AS MELHORES PRÁTICAS E ALINHADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA. POR FIM, BUSCA-SE GARANTIR QUE A ATUAÇÃO DOS CONSELHEIROS ESTEJA EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES E O PLANEJAMENTO ESTABELECIDO PELO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA), PROMOVENDO UMA INTEGRAÇÃO EFICIENTE ENTRE OS ÓRGÃOS E CONTRIBUINDO PARA O CUMPRIMENTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.

6. FONTE DE RECURSO

15 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICACOES DIRETAS – 2.500.0000.0000 – SUPERAVIT FINANCEIRO – RECURSOS ORDINÁRIOS

7. FISCALIZAÇÃO

Nome Titular	Secretaria	Matrícula	E-mail	Telefone
Giani Cechinel Loli Fontanella	CMDCA	Nº 7435	Secretario.educacao@orleans.sc.gov.br	3886-0123
Junior Rota Redivo	Administração	Nº7440	administracao12@orleans.sc.gov.br	(48)3886-0100
SERÁ NECESSÁRIO AUXÍLIO DE ÁREA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO ETP?			SIM	NÃO X

Orleans,
06/09/2024

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Descrição das Necessidades

O presente estudo tem como objetivo, tratar sobre a contratação de uma empresa para a realização de um curso preparatório e a gestão do processo seletivo para o cargo de conselheiro/a tutelar. Este processo é essencial para garantir a capacitação dos candidatos e a escolha criteriosa dos conselheiros que atuarão na proteção dos direitos de crianças e adolescentes, conforme estipulado pela Lei Municipal 31156/2024 e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Pretende-se realizar a seleção para suplente de conselheiro municipal, incluindo a aplicação de provas seletivas para os candidatos, com o objetivo de suprir as vagas necessárias para o pleno funcionamento do órgão. Essa iniciativa visa garantir a continuidade dos serviços prestados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), assegurando que, em caso de vacância, haja profissionais devidamente qualificados e preparados para ocupar as funções de conselheiro, mantendo a eficácia e a regularidade das atividades desenvolvidas em prol da proteção dos direitos das crianças e adolescentes no município.

2. Área Requisitante

- Secretaria de Administração
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

3.1. Requisitos Gerais:

- a) Cumprimento dos requisitos elencados no artigo 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Requisitos Específicos:

- a) Atestado de capacidade operacional de que já executou serviços compatíveis com o objeto a licitar. Para isso, deverá apresentar atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que confirmem a realização de serviços iguais e/ou semelhantes.
- b) Declaração de que possui espaço físico para a realização das provas e aplicação do curso com capacidade mínima de 40 pessoas.

4. Levantamento de Mercado

Em detrimento de outras alternativas consideradas, optou-se pela contratação de uma empresa especializada para a aplicação do curso preparatório e do processo seletivo para conselheiros tutelares. Esta decisão foi fundamentada na busca por expertise, eficiência na execução, controle de qualidade e minimização de riscos operacionais. Outras soluções, como a utilização de servidores internos para ministrar o curso e aplicar as provas, a criação de uma estrutura interna para a capacitação e o uso de plataformas online, foram consideradas, mas apresentaram desvantagens significativas.

A utilização de servidores internos demandaria tempo adicional e poderia resultar em sobrecarga de trabalho, além de depender da disponibilidade e qualificação dos funcionários para garantir a qualidade do curso e a aplicação das provas. A criação de uma estrutura interna exigiria investimentos em treinamento e capacitação, além de ser desafiadora em termos de organização e logística. A opção por plataformas online poderia limitar a interação e o aprendizado prático, fundamentais para a formação dos candidatos. A contratação de uma empresa especializada, apesar de um custo inicial mais elevado, assegura um processo bem estruturado, com profissionais experientes e capacitados, garantindo a elaboração de materiais de qualidade e a aplicação eficiente das provas. Essa abordagem não apenas simplifica a logística, mas também proporciona um maior controle sobre a qualidade do curso e dos processos seletivos, tornando-se a opção mais vantajosa e eficaz para a Administração Pública municipal.

5. QUADRO QUANTITATIVO DOS MATERIAIS

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO	QTDE.
------	------	-----------	--------------	-------

1	1	<p>Elaboração e aplicação de provas e cursos relativas ao cargo de membro do conselho tutelar, será realizado os seguintes serviços: elaboração do edital conforme lei municipal 31156/2024 e eca com apoio da comissão eleitoral; - Realização de todas as etapas descritas no certame por meio de sistema on-line e de acordo com os cargos descritos em edital; - Avaliação documental: análise dos documentos dos candidatos inscritos no processo de eleição ao cargo de conselheiro/a tutelar; - Aplicação de curso preparatório para o cargo de conselheiro/a tutelar, que será realizado os seguintes serviços; - Etapa curso de capacitação: curso de capacitação de 04 horas, para os candidatos inscritos no processo seletivo, a ser realizado antes da data de aplicação da etapa prova objetiva; - Elaboração de 1 (uma) prova, de acordo com a formação específica determinada em edital; - Etapa prova objetiva: as provas serão compostas por 20 (vinte) questões, sendo: 10 (dez) de conhecimentos gerais/atualidades e 10 (dez) de conhecimentos específicos para o cargo, de acordo com o nível de escolaridade solicitado; - Aplicação e correção de todas as provas objetivas; - elaboração da relação dos candidatos, homologados e classificados; local para a realização da prova; - Fiscais de sala, fiscais de corredor, fiscais de banheiro com detector de metal e segurança na entrada e saída dos candidatos na realização da etapa prova objetiva; - Aplicação e correção de todas as provas objetivas; - elaboração da relação dos candidatos, homologados e classificados; - Local para a realização da prova por conta da contratada; - Etapa formação continuada: curso de capacitação de 16 horas, aos candidatos eleitos ao cargo de conselheiro/a tutelar titulares e suplentes;</p>	SERVIÇOS	1
---	---	---	----------	---

6. Descrição da Solução como um todo

A solução esperada pela contratação envolve um processo abrangente para a seleção de suplentes ao Conselho Tutelar, que inclui a elaboração, aplicação e correção de provas, além da disponibilização de um curso de capacitação para os candidatos. Essa abordagem visa garantir que os participantes possuam o conhecimento necessário para exercer a função de conselheiro tutelar de forma eficaz.

Elaboração de Provas: A empresa contratada será responsável pela criação de provas que avaliem as competências e conhecimentos dos candidatos em relação ao exercício da função de conselheiro tutelar. As provas incluirão questões sobre legislação, direitos da criança e do adolescente, além de conhecimentos gerais que são essenciais para a atuação no cargo.

Aplicação das Provas: A empresa contratada disponibilizará um local adequado para a realização das provas, garantindo um ambiente seguro e confortável para os candidatos. A aplicação será realizada por profissionais capacitados, que seguirão rigorosos protocolos de segurança e integridade durante o processo.

Correção das Provas: Após a aplicação, a empresa será encarregada da correção das provas, assegurando que todo o processo seja realizado de maneira justa e imparcial. A elaboração da lista de candidatos homologados e classificados será feita de forma transparente, permitindo que todos os participantes acompanhem os resultados.

Disponibilização do Curso de Capacitação: Além da avaliação, a solução inclui a disponibilização de um curso de capacitação para os candidatos aprovados. Esse curso terá como objetivo preparar os futuros conselheiros para as demandas e responsabilidades do cargo, abordando temas como legislação pertinente, técnicas de mediação e resolução de conflitos, e o papel do conselheiro tutelar na proteção dos direitos das crianças e adolescentes.

A implementação desta solução assegurará que os suplentes escolhidos para o Conselho Tutelar estejam bem preparados e equipados com o conhecimento necessário para desempenhar suas funções de forma eficaz. A contratação de uma empresa especializada garantirá a qualidade e a eficiência de todo o processo, contribuindo para a formação de um conselho tutelar mais competente e preparado para atuar em benefício da comunidade.

Local para a Realização da Prova: A responsabilidade pela disponibilização do local para a realização da prova será da empresa contratada, que garantirá que o espaço atenda a todos os requisitos necessários para um ambiente de avaliação adequado e seguro.

7. Estimativa das Quantidades a serem contratadas.

Por se tratar de um curso de capacitação para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal a secretaria e departamento optam por contratar os serviços pelo prazo de um ano através do valor apresentado .

8. Estimativa do valor da Contratação

O valor global estimado previsto para a contratação será de R\$ 13.900,00 (treze mil e novecentos reais). Conforme pesquisa de preços realizada.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Trata-se de um serviço contínuo, sendo o parcelamento não recomendável.

10. **Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Este estudo concluiu que não há necessidade de contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição e operacionalização dos serviços podem ser supridos com a contratação proposta. Os serviços pretendidos são, portanto, autônomos e independem de contratações correlatas ou interdependentes.

11. **Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

O alinhamento da contratação dos serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal para candidatos inscritos no processo seletivo de conselheiro tutelar e para os candidatos eleitos como membros do Conselho Tutelar está diretamente relacionado ao planejamento estratégico do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA). Essa contratação visa garantir que os novos integrantes estejam devidamente capacitados para exercer suas funções de forma eficaz, atendendo às diretrizes estabelecidas no plano do CMDCA, que tem como objetivo assegurar a proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes no município.

12. **Resultados Pretendidos**

A contratação dos serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal para os candidatos ao cargo de conselheiro tutelar tem como objetivo garantir a capacitação técnica adequada, preparando os candidatos inscritos e eleitos para desempenharem suas funções de forma eficiente, com pleno conhecimento das legislações e procedimentos administrativos relacionados à defesa dos direitos das crianças e adolescentes. Além disso, pretende-se padronizar a atuação dos conselheiros, assegurando uniformidade no entendimento e aplicação das diretrizes do Conselho Tutelar, resultando em um atendimento mais qualificado e consistente para o público atendido. Outro resultado esperado é a melhoria da qualidade do serviço prestado, capacitando os conselheiros para lidar com situações complexas e oferecer uma assistência eficaz às famílias e crianças em situação de vulnerabilidade. Essa contratação também visa fortalecer o Conselho Tutelar como órgão essencial na rede de proteção social, garantindo que seus membros estejam atualizados com as melhores práticas e alinhados às políticas públicas voltadas para a infância e adolescência. Por fim, busca-se garantir que a atuação dos conselheiros esteja em conformidade com as diretrizes e o planejamento estabelecido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), promovendo uma integração eficiente entre os órgãos e contribuindo para o

cumprimento de suas atribuições.

13. Providências a serem adotadas

Através deste estudo constatou-se que não serão necessárias adaptações ou providencias adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há possíveis impactos ambientais relacionados à possível contratação.

15. Declaração de Viabilidade / Posicionamento Conclusivo

(X) Declaro VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. 9 IN ME/SEGES nº 58/2022.

() Declaro INVIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. 9 IN ME/SEGES nº 58/2022.

Justificativa da Viabilidade/Inviabilidade:

Contratações de natureza semelhantes foram executadas em municípios próximos ao de Orleans, com resultados satisfatórios a curto e longo prazo. Diante do exposto, salvo melhor juízo, declara-se ser viável a contratação da solução pretendida, cabendo às autoridades institucionais competentes a decisão quanto à contratação dos serviços específicos relativos à organização e execução de processos que constituíram o escopo do presente estudo preliminar. Ainda, Os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante deverá priorizar o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Diante da análise desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar, a aquisição mostra-se viável em termos de disponibilidade e competitividade de mercado, como também é economicamente mais vantajosa para a administração. Por derradeiro, não se identificaram óbices ao prosseguimento da presente contratação

16. Responsáveis

Orleans, 06 de setembro de 2024.

BERTO VARMEING
Secretário de Administração

MAIRA REGINA
LUIZ
PRESIDENTE DO
CMDCA

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Dispensa de licitação para contratação de empresa para realizar a capacitação de candidatos a membro do conselho tutelar, elaboração e aplicação de provas e cursos relativas ao cargo, no município de orleans-sc.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO	QTDE.	Valor unitário (Critério MENOR VALOR)	Valor Total
1	1	Elaboração e aplicação de provas e cursos relativos ao cargo de membro do conselho tutelar, será realizado os seguintes serviços: elaboração do edital conforme lei municipal 31156/2024 e eca com apoio da comissão eleitoral; - Realização de todas as etapas descritas no certame por meio de sistema on-line e de acordo com os cargos descritos em edital; - Avaliação documental: análise dos documentos dos candidatos inscritos no processo de eleição ao cargo de conselheiro/a tutelar; - Aplicação de curso preparatório para o cargo de conselheiro/a tutelar, que será realizado os seguintes serviços; - Etapa curso de capacitação: curso de capacitação de 04 horas, para os candidatos inscritos no processo seletivo, a ser realizado antes da data de aplicação da etapa prova objetiva; - Elaboração de 1 (uma) prova, de acordo com a formação específica determinada em edital; - Etapa prova objetiva: as provas serão compostas por 20 (vinte) questões, sendo: 10 (dez) de conhecimentos gerais/atualidades e 10	SERVIÇOS	1	R\$13.900,00	R\$ 13.900,00

(dez) de conhecimentos específicos para o cargo, de acordo com o nível de escolaridade solicitado; - Aplicação e correção de todas as provas objetivas; - elaboração da relação dos candidatos, homologados e classificados; local para a realização da prova; - Fiscais de sala, fiscais de corredor, fiscais de banheiro com detector de metal e segurança na entrada e saída dos candidatos na realização da etapa prova objetiva; - Aplicação e correção de todas as provas objetivas; - elaboração da relação dos candidatos, homologados e classificados; - Local para a realização da prova por conta da contratada; - Etapa formação continuada: curso de capacitação de 16 horas, aos candidatos eleitos ao cargo de conselheiro/a tutelar titulares e suplentes;				
--	--	--	--	--

2.1. A escolha do valor estimado para a composição de preços foi baseada em orçamentos obtidos junto a quatro empresas qualificadas: Unibave, OMNI, SC Treinamentos e WE DO. No entanto, a proposta apresentada pela WE DO foi desconsiderada, pois não incluía o fornecimento do local, diferindo do que se pretende na presente contratação. Diante disso, optou-se por utilizar o menor valor entre as propostas que atendiam integralmente às exigências, garantindo que o valor estimado reflita um preço justo e compatível com o mercado.

Essa abordagem assegura a obtenção da melhor relação custo-benefício, alinhada aos princípios de economicidade e eficiência, conforme a Lei 14.133/2021. Dessa forma, a administração pública poderá contratar serviços de qualidade a preços adequados, promovendo uma gestão responsável dos recursos públicos e evitando distorções provocadas por valores fora do padrão de mercado.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A dispensa de licitação para a contratação de uma assessoria especializada se justifica pela necessidade de profissionais para organizar e elaborar as provas, bem como para o ensino de capacitação em áreas referentes ao cargo de conselheiro tutelar, bem como curso continuado referente a funções do cargo para membros que sejam eleitos. Pretende-se realizar a seleção para suplente de conselheiro municipal, incluindo a aplicação de provas seletivas para os candidatos, com o objetivo de suprir as vagas necessárias para o pleno funcionamento do órgão. Essa iniciativa visa garantir a continuidade dos serviços prestados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), assegurando que, em caso de vacância, haja profissionais devidamente qualificados e preparados para ocupar as funções de conselheiro, mantendo a eficácia e a regularidade das atividades desenvolvidas em prol da proteção dos direitos das crianças e adolescentes no município.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudos Técnicos Preliminares.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Requisitos Gerais:

- a) Cumprimento dos requisitos elencados no artigo 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Requisitos Específicos:

- c) Atestado de capacidade operacional de que já executou serviços compatíveis com o objeto a licitar. Para isso, deverá apresentar atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que confirmem a realização de serviços iguais e/ou semelhantes.
- d) Declaração de que possui espaço físico para a realização das provas e aplicação do curso com capacidade mínima de 40 pessoas.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA)

6.1. Lugares a serem executados os serviços contratados

6.1.2. Os serviços serão executados em local fornecido pela contratada.

6.2. Horário da prestação do serviço

6.2.1. A contratada deverá entregar os serviços no horário conforme estabelecido no cronograma de atividades, com relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação do progresso.

6.3 Prazo da execução do(s) serviço(s)

6.3.1. O prazo máximo de 5 (cinco) dia para iniciar os serviços/demandas.

6.4. Comunicação de Atraso

6.4.1. Caso não seja possível iniciar a realização dos serviços na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.5. Das Obrigações da Contratada

6.5.1. Durante a Vigência do contrato ou outro instrumento substitutivo, deverá atender prontamente às requisições e especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA, a partir da solicitação através de ordem de serviço do setor solicitante;

6.5.2. Executar todos os serviços conforme estabelecido em sua proposta de Preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da lei nº14.133/21 e suas alterações posteriores.

6.5.3. Responsabilizar-se pela elaboração de provas referentes à capacidade de candidatos a exercer o cargo concorrido no conselho tutelar.

6.5.4. Providenciar todo o apoio logístico necessário durante a aplicação de provas, incluso o local, a revisão, e a fiscalização da mesma.

6.5.5. Providenciar anteriormente às provas curso preparatório de candidatos.

6.5.6. Após escolhidos novos membros do conselho, providenciar continuação de curso de capacitação.

6.5.7. Dar suporte e orientação aos membros do cmdca e à equipe responsável sobre qualquer assunto relacionado a imprevistos quanto a prestação de serviço.

6.5.8. Assumir toda e qualquer responsabilidade civil, trabalhista, previdenciária, comercial, fiscal, e demais ônus, tanto em relação a si própria quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do contrato.

6.5.9. Coordenar todas as atividades relacionadas ao planejamento e execução do serviço contratado, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos.

6.5.10. Responsabilizar-se pela segurança e sigilo das informações.

6.5.11. Apresentar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação do progresso do serviço contratado.

6.5.12. Atender todas as exigências do contrato e executar todos os serviços contratados, assumindo as penalidades por eventual prestação inadequada dos trabalhos.

6.5.13. Auxiliar o CMDCA em casos de recursos administrativos ou judiciais relacionados às atividades de captação de recursos.

6.5.14. Designar os responsáveis pelos serviços contratados, assegurando a adequada remuneração e a organização das atividades.

6.5.15. Fornecer recursos humanos, materiais e coordenadores necessários para o bom desempenho dos serviços contratados, incluindo logística e segurança.

6.5.16. Responder pelos ônus decorrentes da defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança relacionados às atividades contratadas.

6.5.17. Iniciar os serviços em até 5 dias após a assinatura do contrato, apresentando um cronograma definitivo à equipe do CMDCA, discriminando todos os prazos para as etapas das campanhas de captação de recursos.

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

6.5.19. Responder por quaisquer danos ou prejuízos resultantes da execução irregular do contrato, arcando com as despesas correspondentes, total ou parcialmente, nos casos de vícios, defeitos ou incorreções durante ou após a prestação dos serviços.

6.5.20. Responder por todos os ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e outros custos diretos e indiretos, incluindo encargos relacionados à alimentação, transporte e demais benefícios para o pessoal contratado na execução dos serviços objeto do contrato.

6.5.21. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor

Nome: Jefferson Silvério
Cargo: Gestor de Contratos
Matrícula: N.º 6766.
E-mail: compras8@orleans.sc.gov.br

Fiscais

Fiscal do Contrato	Secretaria	Matrícula	E-mail	Telefone
Junior Rota Redivo	Administração	Nº7440	administracao12@orleans.sc.gov.br	(48)3886-0100
Giani Cechinel Loli Fontanella	CMDCA	Nº 7435	Secretario.educacao@orleans.sc.gov.br	(48)3886-0123

7.2. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e o respectivo regulamento do Decreto Municipal nº 5.674/2023.

7.3. Atribuições do Gestor do Contrato

7.3.1. Compete ao gestor do contrato o exercício das atribuições descritas no anexo VI, do art. 8º, do Decreto Municipal nº 5.674/2023.

7.4. Atribuições do Fiscal do Contrato

7.4.1. Compete ao fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas no anexo VI, do art. 10, do Decreto Municipal nº 5.674/2023.

7.5. Designação dos Responsáveis

7.5.1. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados nos termos do anexo VI, Seção II, do Decreto Municipal nº 5.674/2023.

7.6. Rotinas de Fiscalização

7.6.1. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

I. Acompanhamento Regular

O fiscal do contrato deverá realizar inspeções periódicas para verificar a conformidade dos bens ou serviços entregues com as especificações contratuais, conforme cronograma acordado ou necessidade.

II. Relatórios de Fiscalização

O fiscal do contrato deve elaborar relatórios de fiscalização detalhados, documentando os resultados das inspeções, qualquer não conformidade encontrada e as ações corretivas necessárias. Esses relatórios devem ser enviados ao gestor do contrato e arquivados para futura referência.

III. Comunicação de Irregularidades

Caso sejam identificadas irregularidades ou não conformidades durante a execução do contrato, o fiscal deverá notificar imediatamente a Contratada, fornecendo um prazo para a correção. A notificação deve ser formal e registrada, com uma descrição clara dos problemas e das ações corretivas esperadas.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Autorização de Fornecimento (AF):

8.1.1. A empresa contratada receberá uma Autorização de Fornecimento (AF) emitida pela Administração Pública, contendo a descrição detalhada e a quantidade exata do serviço/produto a ser adquirido.

8.2. Recebimento do Produto/Serviço:

8.2.1. A entrega dos serviços ou produtos deverá ocorrer conforme as especificações detalhadas na Autorização de Fornecimento (AF) recebida.

8.2.2. A Administração Pública realizará a verificação da conformidade dos serviços ou produtos entregues com as especificações mencionadas na AF. O recebimento formal ocorrerá após a validação da conformidade pela Administração.

8.2.3. Caso seja detectado que o(s) serviço(s) prestado(s) não atende(m) às especificações previamente definidas neste Termo de Referência, a Secretaria poderá rejeitá-lo(s), integralmente ou em parte, obrigando a Contratada a providenciar a correção ou substituição do serviço não aceito imediatamente, conforme previsto no artigo 18, §1º, I e II, e artigo 20, §2º do Código de Defesa do

Consumidor.

8.3. Emissão da Nota Fiscal:

8.3.1. Após a confirmação do recebimento do serviço/produto, a empresa contratada deverá emitir a Nota Fiscal correspondente, que deve estar de acordo com os dados especificados na AF.

8.4. Pagamento:

8.4.1. O pagamento será efetivado mediante a apresentação da nota fiscal da parcela ou do total entregue ou executado. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Unidade Gestora motivadora da aquisição/contratação, podendo ser o próprio Município. Nela deverá constar o número da autorização de fornecimento (AF), acompanhada de cópia do empenho e da solicitação de fornecimento emitida pela Unidade Gestora.

8.4.2. Eventuais divergências entre a quantidade ou a qualidade dos serviços/produtos entregues e os especificados na AF poderão resultar em ajustes no pagamento ou na necessidade de substituição ou complementação dos serviços/produtos, conforme acordado entre as partes.

8.4.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do Art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.4.4. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções ou aceitá-la com a glosa da parte considerada indevida. Neste caso, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, sem ônus para a Contratante.

8.4.5. Na hipótese de devolução, a nota fiscal ou fatura será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições contratuais.

8.4.6. A Contratante não pagará qualquer compromisso cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, sem autorização prévia e formal.

8.4.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

8.4.8. A Contratante efetuará a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

8.4.9. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.4.10. Se constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a Contratada será notificada, por escrito, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar a situação ou apresentar defesa em processo administrativo instaurado para esse fim. O prazo para regularização ou defesa

poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

8.4.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista sobre a inadimplência do prestador, bem como a existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para garantir o recebimento de seus créditos.

8.4.12. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA**, na modalidade **PREGÃO**, sob forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2. Forma de fornecimento

9.2.1. O fornecimento do objeto será de forma contínua.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 13.900,00 (treze mil e novecentos reais). Conforme pesquisa de preços realizada.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta dos seguintes recursos financeiros:

15 – 3.3.90.00.00.00.00 – APLICACOES DIRETAS – 2.500.0000.0000 – SUPERAVIT FINANCEIRO – RECURSOS ORDINÁRIOS

Orleans/SC, 06 de setembro de 2024.

Berto Varmeling
Secretário de Administração

Maira Regina Luiz
Presidente Do Conselho Municipal Dos Direitos Da Criança E Do Adolescente – CMDCA



Júnior Rota Redivo
Fiscal de Administração

Giani Cechinel Loli Fontanella
Fiscal do CMDCA

**ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA**

Modelo de proposta de preços

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços, acatando todas as especificações consignadas no AVISO da DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00/PMO/2024 e seus anexos, conforme abaixo:

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CIDADE:

MUNIC.:

UF:

CNPJ:

TEL.:

INSC.

INSC. EST.:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO	QTDE.	Valor unitário	Valor Total
1	1	Elaboração e aplicação de provas e cursos relativas ao cargo de membro do conselho tutelar, será realizado os seguintes serviços: elaboração do edital conforme lei municipal 31156/2024 e eca com apoio da comissão eleitoral; - Realização de todas as etapas descritas no certame por meio de sistema on-line e de acordo com os cargos descritos em edital; - Avaliação documental: análise dos documentos dos candidatos inscritos no processo de eleição ao cargo de conselheiro/a tutelar; - Aplicação de curso preparatório para o cargo de conselheiro/a tutelar, que será realizado os seguintes serviços; - Etapa curso de capacitação: curso de capacitação de 04 horas, para os	SERVIÇOS	1	R\$XXXXXX	R\$ XXXXXXXX

	<p>candidatos inscritos no processo seletivo, a ser realizado antes da data de aplicação da etapa prova objetiva;</p> <p>- Elaboração de 1 (uma) prova, de acordo com a formação específica determinada em edital; - Etapa prova objetiva: as provas serão compostas por 20 (vinte) questões, sendo: 10 (dez) de conhecimentos gerais/atualidades e 10 (dez) de conhecimentos específicos para o cargo, de acordo com o nível de escolaridade solicitado; - Aplicação e correção de todas as provas objetivas; - elaboração da relação dos candidatos, homologados e classificados; local para a realização da prova; - Fiscais de sala, fiscais de corredor, fiscais de banheiro com detector de metal e segurança na entrada e saída dos candidatos na realização da etapa prova objetiva; - Aplicação e correção de todas as provas objetivas; - elaboração da relação dos candidatos, homologados e classificados; - Local para a realização da prova por conta da contratada; - Etapa formação continuada: curso de capacitação de 16 horas, aos candidatos eleitos ao cargo de conselheiro/a tutelar titulares e suplentes;</p>			
--	---	--	--	--

Declaramos que:

1) Nossos preços propostos já estão incluídas todas as despesas, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, materiais e equipamentos necessários para entrega dos materiais e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, contados da data-limite para a entrega das propostas.

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO PARENTESCO

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO PARENTESCO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

Ref.: DISPENSA ELETRÔNICA nº ()/2024 | PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ()/2024

O,
inscrito no CNPJ n, por intermédio de seu representante legal o (a)
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade noe do CPF no
....., DECLARA, sob as penas da lei, para fins da Dispensa Eletrônica Nº ()/2024 | Processo
Administrativo Nº ()/2024, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados
com vínculo de parentesco em linha reta,colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou,
ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal
de Orleans, nos cargosde direção e chefia ou exercentes de função gratificada de
mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

Local e Data

ASSINATURA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI
MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO A
HABILITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ()/2024

DISPENSA ELETRÔNICA Nº ()/2024

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO
(MODELO)**

(Nome da Empresa)

....., CNPJ nº
....., sediada em, DECLARA, sob as
penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente
processo de Dispensa de Licitação, Ferramenta Eletrônica, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

(local),. de de 2024.

.....
Nome completo e assinatura do declarante
CPF e RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ()/2024

DISPENSA ELETRÔNICA Nº ()/2024
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR
(MODELO)

(Nome da Empresa)

.....
inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF Nº, DECLARA, para fins do disposto na legislação vigente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....
Local e data.

.....
(identificação e assinatura do representante legal)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E
PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ()/2024

DISPENSA ELETRÔNICA Nº ()/2024

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E PLENO
CONHECIMENTO DO AVISOD E DISPENSA E SEUS ANEXOS**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
C.N.P.J.
ENDEREÇO**

REFERENTE: Processo Administrativo Nº. xxxxx

A empresa ou pessoa física: _____ (razão social), devidamente inscrita no CNPJ ou CPF nº _____ com sede ou domicílio na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins de cumprimento da Legislação Municipal e de exigência contida na Tomada de Preços nº. xxxxx, DECLARA que não possui vedação legal em contratação com o Município de Orleans, de acordo com o que prevê a Lei Orgânica Municipal:

Art. 25. É vedada a nomeação ou destinação para o exercício de cargos em comissão, bem como a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau:

I – do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários do Poder Executivo e dos dirigentes dos órgãos da administração pública direta e indireta municipal;
II – dos Vereadores e dos titulares de cargos de direção no âmbito da Câmara Municipal;

Paragrafo Único. Igualmente é vedada a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual algum dos sócios seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, das pessoas arroladas nos incisos I e II, deste artigo.

Art. 104. O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afins ou consanguíneo de primeiro grau, não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até 6 (seis) meses após findas as respectivas funções.

Parágrafo único. Não se incluem nesta proibição os contratos cujas cláusulas e condições sejam uniformes para todos os interessados.

Art. 105. As pessoas jurídicas e físicas poderão contratar com o poder



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

público municipal, ou dele receber benefícios, ou incentivos fiscais, ou creditícios, desde que atendam às exigências legais pertinentes ao ato.

LEI PROMULGADA 001 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019

Ademais, tem pleno conhecimento deste Aviso de Dispensa e seus Anexos, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração de sua proposta comercial e interesse na participação, declarando por fim, que aceita e submete-se a todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, de _____ de 2023.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME: _____

RG nº. _____

CARGO / FUNÇÃO: _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 50% do valor devido em até 5 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- 50% do valor devido em até 5 (cinco) dias após a divulgação do Resultado Final do Certame.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E RESCISÃO ANTECIPADA

O prazo de vigência do presente contrato é 90 (noventa dias) após a assinatura do contrato.

O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

1.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas na mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei;

1.1.2. Amigavelmente, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

1.3. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa na Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O termo de rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

1.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

1.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

1.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Para garantir o fiel cumprimento do objeto contratado são obrigações das partes:

DA CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/21;
2. Acompanhar o andamento dos serviços e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;
3. Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/21;
4. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato;
5. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/21;
6. Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 14.133/21;
7. Disponibilizar equipamentos necessários na execução da prova prática, apresentando 'check-list' do estado destes equipamentos. O CONTRATADO assumirá qualquer e total responsabilidade quanto a quebra ou mau uso destes equipamentos, devendo reparar eventuais danos materiais causados.

DO CONTRATADO:

1. Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverá obedecer ao estabelecido no Edital ;
2. Responsabilizar-se por todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, durante a realização das provas.
3. Dar suporte e orientação aos membros da Comissão Organizadora, bem como aos membros da equipe de recebimento das inscrições e fiscais designados para o dia das provas;
4. Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do contrato;
5. Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, por ventura, vierem a ocorrer;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do Edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;
7. Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;
8. Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do concurso;
9. Orientar à Contratante para que cumpra rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do Edital;
10. Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e responsabilizar se pela remuneração pelos serviços, a parte logística, bem como a organização dos locais de provas, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola;
11. Oferecer os recursos humanos, fiscais e coordenadores, e ainda os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados para a Contratada durante a realização das provas, tais como limpeza de escolas, seguranças dos portões de entrada e saída;
12. Encarregar-se da divulgação e publicação de todas as fases das provas na imprensa;
13. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;
14. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 05 (cinco) dias após a data da assinatura do contrato, apresentando:
 - a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas devem ser executadas;
 - b) planejamento preliminar, a ser submetida à apreciação a Comissão Organizadora, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

15. Manter sigilo nos assuntos relacionados às provas, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
16. Designar responsáveis pela instauração e condução das provas.
17. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora.
18. Elaborar provas especiais e promover a acessibilidade para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição
19. Elaborar o Edital das provas, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
20. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
21. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da Contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO.

O local e as condições de execução obedecerão ao seguinte:

§ 1º - A prestação de serviços objeto do presente contrato deverá ser realizada pelo CONTRATADO, na cidade de Orleans – SC.

§ 2º - O início da execução dos serviços deverá ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato.

§ 3º - O objeto do contrato será recebido pelo CONTRATANTE, nos termos da lei 13.979/2020.

§ 4º - Os serviços a serem executados devem obedecer a melhor técnica profissional.

§ 5º - A execução de todos os serviços obedecerá rigorosamente às boas práticas e determinações da Secretaria de Assistência Social.

§ 6º - Sem prejuízo da plena responsabilidade do CONTRATADO perante a CONTRATANTE ou terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a área abrangida pelos serviços. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização da execução do objeto por meio de seus servidores, bem como auxiliares que se fizerem necessários,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

devidamente designados pela autoridade competente.

§ 7º - À fiscalização da CONTRATANTE fica assegurado o direito de exigir o cumprimento do objeto empregado com boa técnica.

§ 8º - A presença da fiscalização da CONTRATANTE não diminuirá a responsabilidade do CONTRATADO.

§ 9º - A Fiscalização da CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços e examinará o que for necessário para garantia da execução correta do objeto contratado.

§ 10º - As exigências da Fiscalização da CONTRATANTE fundamentar-se-ão neste CONTRATO, nas legislações e normas vigentes, no Termo de Referência e documentos fornecidos pela CONTRATANTE ao CONTRATADO e nas regras de boa técnica.

§ 11º - Caberá ao fiscal do contrato o dever de fazer cumprir todas as disposições das especificações constantes do Termo de Referência e deste CONTRATO.

§ 12º - Cabe à CONTRATADA zelar pela sua proteção, seguindo as recomendações expressas na legislação pertinente e normas regulamentadoras.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS CONTRATUAIS

O CONTRATADO é responsável por todas as providências e obrigações referentes à legislação, não havendo vínculo estatutário ou empregatício com a administração municipal, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

§ 1º - O CONTRATADO, como único e exclusivo responsável pela execução dos serviços objeto do presente contrato, responde civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, no exercício de suas atividades, vier, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE ou a terceiros.

§ 2º - O CONTRATADO caberá às despesas peculiares às empreitadas por preço unitário, notadamente encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes.

§ 3º - Por se tratar de empreitada por preço unitário, os preços contratados constituirão a única e completa remuneração pelos serviços contratados no período estabelecido, estando incluídos nos mesmos os custos com os encargos relacionados no parágrafo anterior ou quaisquer outras despesas adicionais. A inadimplência do CONTRATADO com referência aos mesmos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

O objeto do presente contrato será executado sob o regime de execução indireta, na modalidade de empreitada por preço unitário.

Fica estabelecido o acompanhamento por meio da COMISSÃO PERMANENTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado ao contratado em dois pagamentos 1º na publicação de edital e 2º no resultado final de homologação das provas, após a entrega do documento correspondente pelos serviços, juntamente com o relatório de execução e aceite pela comissão.

§ 1º - Não serão efetuados quaisquer pagamentos ao CONTRATADO enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

§ 2º - A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Orleans, para verificação da situação do CONTRATADO.

§ 3º - A CONTRATANTE pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

§ 4º - O CONTRATADO deverá fazer constar na(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) correspondente(s), emitida(s) sem rasura, e em letra legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

§ 5º - A comissão fiscalizadora da CONTRATANTE somente atestará a execução dos serviços e liberará a(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) para pagamento, quando cumpridas, pelo CONTRATADO, todas as condições pactuadas e cumpridas eventuais pendências.

§ 6º - Havendo erro na(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

§ 7º - Para efeito de pagamento de serviços executados, será observado o que estabelecem as legislações vigentes do INSS e ISS quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização relativos aos encargos previdenciários.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A dotação orçamentária para as despesas decorrentes da contratação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO: 15 –MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL – RECURSOS ORDINÁRIOS

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes da execução do objeto contratado, a CONTRATANTE, garantida a prévia e ampla defesa, poderá aplicar ao CONTRATADO, segundo a extensão da falta ensejada, as seguintes sanções, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021;

§ 1º - Será aplicada multa de **20%** (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais.

§ 3º - O valor correspondente a qualquer multa aplicada ao CONTRATADO, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do **MUNICÍPIO DE ORLEANS**, ficando o CONTRATADO obrigado a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

§ 4º - Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o que, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

§ 5º - No caso de o CONTRATADO ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, a CONTRATANTE poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

§ 6º - Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, o CONTRATADO responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

§ 7º - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá ao CONTRATADO de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil decorrente das infrações cometidas junto a CONTRATANTE, inclusive com a possibilidade de exigir perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

Este Contrato regula-se pela Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e subsidiariamente, no que couber, pela Lei Geral de Licitações nº 14.133/21, pelas suas Cláusulas e pelos preceitos de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ANÁLISE

A contratação será executada com base nas informações apresentadas pela COMISSÃO PERMANENTE nomeada para este fim.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida deste instrumento é condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o **Foro da Comarca de Orleans – SC** para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das obrigações previstas neste Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente instrumento em *duas* vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas:

Orleans - SC, **xxxx** de **xxxx** de 2024.

**PREFEITURA MUNICIPAL
JORGE LUIZ KOCH
P/ CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

P/ CONTRATADO