ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 69/2.023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº99/2.023

PREGÃO ELETRÔNICO nº34/2.023

O MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº95.990.180/0001-02, com sede em Rua Sete de Setembro nº51 doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. L UIZ JOSÉ DAGA, e a empresa Fênix Instituto Ltda inscrita no CNPJ nº 07.141.784/0001-17, estabelecida em Rua Gilberto Lunardi, nº 83, Bairro Bela Vista, Xaxim/SC, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu Sócio-Gerente Delma Borges Ferreira Zanella, inscrito sob CPF nº 907.500.049-91 resolvem celebrar a presente Ata de Registro de Preços a fim de registrar os seguintes preços, em decorrência do Processo Licitatório nº 99/2.023, Pregão Eletrônico nº 34/2.023, homologado em :

1. As partes resolvem registrar preços dos seguintes itens abaixo especificados:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Item | Qtde | Unid | Objeto | Descrição | Cotação Unitário  | Cotação Total do Item  |
| 1 | 20,00 | un | Prova para Cargo Nível de Ensino Fundamental | Com prova prática e ou prova de títulos se necessário  | 252,50 | 5.050,00 |
| 2 | 30,00 | un | Prova para Cargo nível de Ensino Médio ou Técnico. | Com prova prática e ou prova de títulos se necessário  | 350,00 | 10.500,00 |
| 3 | 30,00 | un | Prova para Cargo Ensino Superior. | Com prova pratica e ou prova de título se necessário  | 470,00 | 14.100,00 |

2. As quantidades que vierem a ser adquiridas serão definidas quando da emissão da nota de empenho/pedido de entrega.

3. **DOS PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

Ressalvadas prorrogações por motivo de força maior, tais como impugnações e recursos, a **DETENTORA DA ATA** terá os seguintes prazos, contados a partir da data emissão da Ordem de Serviços para realização do processo seletivo:

**I –** 15 dias para elaboração e disponibilização para publicação do EDITAL de abertura do processo seletivo;

**II -** 20 dias para início das inscrições;

**III -** 50 dias para realização das provas escritas;

**IV -** 60 dias para realização das provas práticas;

**V –** Até 90 dias, no máximo, para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do processo seletivo.

4. Este instrumento tem prazo de vigência de 1 (um) ano, contados da data da última assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

a) início da Vigência: 09/11/2023

b) Final da Vigência: 08/11/2024

5. Esta ata é vinculada ao edital do Processo Licitatório nº 99/2.023, Pregão Eletrônico nº34/2.023, homologado em , e à proposta do licitante vencedor Fênix Instituto Ltda

6. Esta ata rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/20211.

7. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

8. Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato/Ata e/ou seu extrato será divulgado:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a partir da adoção pelo Município (art. 176, III c/c p. ú. da Lei nº 14.133/2021);

II - Página do Município de Águas Frias (www.aguasfrias.sc.gov.br);

III - Diário Oficial dos Municípios – DOM (art. 176, p. ú., I da Lei nº 14.133/2021);

IV - Plataforma www.portalcompraspublicas.com.br;

V - Jornal diário de grande circulação local (art. 175, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

9. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO AOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

9.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 103/2023 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

9.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito

10. REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO (art. 92, IV)

10.1. A prestação de serviços compreende a realização, por parte da **DENTENTORA DA ATA**, dos seguintes serviços:

**I -** Elaborar os Editais de abertura e seus anexos e divulgar evento seletivo em *home page* própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

**II -** Possuir em seu quadro funcional profissionais qualificados e devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos;

**III -** Elaborar minuta dos Editais para publicação na imprensa;

**IV –** Realização de inscrições via Internet, através de *site* próprio (Detentora da Ata) com disponibilidade de ficha de inscrição *online* em múltiplos cargose geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária;

**V -** Formular Editais de divulgação e homologação das inscrições;

**VI -** Expedir Portarias de designação de Bancas Executiva e Examinadora, nomeação de servidores para recebimento de inscrições, nomeação de fiscais das provas, sendo que a nomeação dos servidores deverá ter a aprovação prévia da Administração Municipal;

**VII -** Formular listagem de candidatos por sala, devendo ser afixada na entrada de cada uma;

**VIII -** Formular lista de presença de candidatos por sala, contendo nome e cargo pretendido;

**IX -** Elaborar e aplicar as provas escritas e práticas, com transporte das mesmas até os locais da sua realização, que deverá ser na sede do Município de Águas Frias, devidamente lacradas, garantindo o sigilo e a segurança indispensáveis à lisura do concurso;

**X –** Contratar e Instruir fiscais das provas escritas e práticas;

**XI -** Divulgar gabarito oficial de todas as provas;

**XII -** Correção de provas;

**XIII -** Emitir relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo e emprego, após a identificação das provas;

**XIV -** Emitir relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato em cada disciplina, após a identificação das provas;

**XV -** Elaborar Editais de divulgação do resultado das provas;

**XVI -** Emitir pareceres referentes a possíveis recursos administrativos;

**XVII -** Elaborar edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio;

**XVIII -** Formular Editais de homologação do resultado final do concurso por ordem de classificação;

**XIX -** Formular atas pertinentes ao processo;

**XX -** Demais atos relacionados ao processo;

**XXI -** Confecção dos cadernos de provas escritas conforme o número de candidatos inscritos;

**XXII -** Correção dos gabaritos;

**XXIII** - Recebimento e avaliação dos títulos, nos casos em que haverá prova de títulos;

**XXIV** - Análise e julgamento de recursos interpostos;

**XXV** – Em caso de empate, realizar o sorteio público na sede do Município de Águas Frias;

**XXVI** – Providenciar todas as medidas necessárias a segurança e proteção para realização do processo Seletivo e/ou concurso, de acordo com as regras sanitárias vigentes para o dia da realização da(s) prova(s), inclusive mediante fornecimento dos materiais de proteção indispensáveis (álcool gel e outros que a legislação vigente por ventura exigir).

10.2.**PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

Ressalvadas prorrogações por motivo de força maior, tais como impugnações e recursos, a **DETENTORA DA ATA** terá os seguintes prazos, contados a partir da data emissão da Ordem de Serviços para realização do processo seletivo:

**I –** 15 dias para elaboração e disponibilização para publicação do EDITAL de abertura do processo seletivo;

**II -** 20 dias para início das inscrições;

**III -** 50 dias para realização das provas escritas;

**IV -** 60 dias para realização das provas práticas;

**V –** Até 90 dias, no máximo, para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do processo seletivo

10.3. A contratada deverá atender as demandas do município de Águas Frias conforme a necessidades apresentadas pela ordem de serviço.

10.4. A contratada deverá apresentar o modelo de edital prévio em até 10 dias uteis, realizando os ajustes solicitados no edital em até 5 dias uteis.

10.5. A contratada deverá disponibilizar o gabarito oficial em até 24 horas após a aplicação da prova

10.6. A contratada deverá apresentar os resultados provisórios do em até 10 dias úteis após o prazo legal.

10.7. A contratada deverá realizar os procedimentos do processo seletivo na área urbana de Águas Frias, em locais cedidos pela administração municipal.

11. O PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, OS CRITÉRIOS, A DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E OS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO (art. 92, V)

11.1. O valor de Aquisição/Prestação do serviços é de R$ 29.650,00 (vinte e nove mil seiscentos e cinquenta reais).

11.2 Os pagamentos serão efetuados através de créditos em conta bancária ou diretamente ao credor, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente. O pagamento dos serviços deverá ser efetuado, será em parcela única após a homologação final.

11.3 – A nota deverá ser emitida da seguinte forma:

11.3.1 Para o Fundo Municipal de Saúde de Águas Frias: A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida em nome do Fundo Municipal de Saúde de Águas Frias CNPJ 11.300.021/0001-49 Rua Maria Gotardo Galon, 349, centro, Águas Frias -SC, CEP 89.843-000. A nota deverá ser encaminhada para o e-mail: contabilidade@aguasfrias.sc.gov.br, nos arquivos com extensão XML e PDF, sob pena de retenção de pagamentos.

11.3.2 Para as demais secretarias: A nota deverá ser emitida em nome do Município de Águas Frias CNPJ 95.990.180/0001-02 Rua Sete de Setembro, 512, centro, Águas Frias -SC, CEP 89.843-000. A mesma deverá ser encaminhada para o e-mail: contabilidade@aguasfrias.sc.gov.br, nos arquivos com extensão XML e PDF, sob pena de retenção de pagamentos. Juntamente com a Nota fiscal deverá ser enviado as certidões vigentes de regularidade fiscal e trabalhista.

11.4 - Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

11.5. DATA-BASE: Será considerado a data da Ata de Registro de Preços

5.6 -. Durante o prazo inicial de 12 (doze) meses de execução do contrato, os preços não sofrerão qualquer reajuste contratual. Em caso de prorrogação do contrato os preços serão reajustados anualmente (decorridos os doze meses), já no início da prorrogação e assim sucessivamente (de doze em doze meses),de acordo com o índice acumulado (últimos doze meses proporcional) do IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística ou índice legal oficial que venha a substituí-lo.

**12.PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

12.1. Os pagamentos serão efetuados através de créditos em conta bancária ou diretamente ao credor, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente. O pagamento dos serviços deverá ser efetuado, será em parcela única após a homologação final.

12.2. Nas notas fiscais deverão constar o número do Pregão e do Contrato firmado ou empenho, e ainda, atestada no verso pelo responsável pelo recebimento, o valor total e quantidade, além das demais exigências legais.

12.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

12.4 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

12.5. Será efetuado recolhimento de todos os tributos devidos quando da realização dos pagamentos.

12.6. **A partir de 01/10/2023 todos os pagamentos a serem realizados a pessoas jurídicas, de contratos vigentes ou futuros, sofrerão a retenção do imposto de renda na fonte, devendo a nota ser expedida com a observação da retenção, de acordo com as regras da Instrução Normativa 1234/12 da Receita Federal e Decreto Municipal nº 143/2023, sob pena de não aceitação da nota.**

**12.7. A proponente vencedora deve se atentar que de acordo com as regras da Instrução Normativa 1234/12 da Receita Federal e Decreto Municipal nº 143/2023 ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda, INSS e ISS sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme legislação atualizada que disciplina as hipóteses de retenção.**

**12.8. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção dos impostos e contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.**

**12.9. A pessoa jurídica fornecedora do bem e/ou prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor e percentual dos impostos e contribuições a serem retidos na operação.**

**12.10 O não destaque do valor dos impostos e ou contribuições mencionadas no item anterior não desobriga a retenção por parte da administração pública municipal devendo, neste caso, ser retido pelo valor integral do documento fiscal em alíquota correspondente a avalição do ente público.**

**13. OS PRAZOS DE INÍCIO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO OBSERVAÇÃO E RECEBIMENTO DEFINITIVO (art. 92, VII) (se for o caso)**

**13.1. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇAO:**

13.1.1. O fornecimento dos serviços serão solicitados pelas Secretarias do Município de Águas Frias/SC, conforme AF (autorização de fornecimento) que será encaminhada via e-mail para a empresa vencedora do certame, ou via WhatsApp.

13.1.2. Os itens serão executados de acordo com as necessidades das secretarias solicitantes no período de vigência do Contrato/Ata;

13.1.3. Durante a vigência do Contrato/Ata, a empresa fica obrigada em executar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados no Edital.

13.1.3. A Execução abrangerá todos os procedimentos referentes ao processo de realização do processo seletivo, compreendendo:

13.1.4. Todas as etapas dos serviços do item objeto do presente Edital, deverão ser totalmente executadas imediatamente, conforme cronograma definido entre CONTRATANTE E CONTRATADA;

13.1.5. Elaboração do edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação do CONTRATANTE.

13.1.6. Todos os atos inerentes ao processo seletivo deverão ser informatizados, desde as inscrições até o seu resultado final.

13.1.7. Montar e disponibilizar para a administração de Águas Frias, relatórios (parciais e finais) com todos os atos decorrentes da realização do concurso.

13.1.8. Disponibilizar apoio técnico-jurídico em todas as etapas do concurso.

13.1.9.A Contratada deverá executar seus trabalhos sobre a orientação da Comissão de Acompanhamento do processo seletivo, composta por 3 (três) servidores efetivos do Município.

13.1.10. Os critérios de desempate deverão contar com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos.

13.1.11. O objeto da presente licitação não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, para terceiros.

13.1.12. A Contratada deverá estabelecer contato com o Município imediatamente após a homologação deste Processo de Licitação para iniciar a elaboração dos editais e adotar todas as medidas cabíveis para que as ações aconteçam dentro dos prazos previstos.

13.1.13. A empresa vencedora deverá entregar em tempo hábil os arquivos eletrônicos necessários para o cumprimento de obrigações acessórias referentes ao sistema E-Sfinge do Tribunal de Contas.

13.1.14. A Contratada deverá disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.

13.1.15. Todo o processo seletivo deverá ser divulgado na, Home-Page da Administração Municipal de Águas Frias/SC.

13.1.16. Para a prova de títulos, os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecido nos editais do processo seletivo.

13.1.17. Apreciar todas as inscrições e homologação das mesmas.

13.1.18. Mapear, preparar, inspecionar e organizar os locais de provas.

13.1.19. Treinar a equipe de coordenação e fiscalização.

13.1.20. Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas (escrita, prática, de títulos, quando necessário).

13.1.21. As provas deverão ser impressas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

13.1.22. As provas deverão ser acondicionadas em envelope lacrado e indevassável e serem entregues no dia e horário estipulado para a realização das provas, nas salas determinadas para tal. Os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre.

13.1.23. A Administração Municipal disponibilizará para a realização das provas, locais para acomodar todos os candidatos, sendo que os mesmos serão informados à empresa vencedora, quando da realização de reunião preparatória.

13.1.24. As salas destinadas à realização das provas deverão obedecer as diretrizes de distanciamento social de candidatos, onde deverão permanecer, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala.

13.1.25. Fornecer o gabarito oficial no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas após o término de aplicação das provas objetivas.

13.1.26. Emitir, em sistema informatizado de Relatórios Parciais em todas as fases do certame.

13.1..27. Analisar os Recursos das Inscrições, das Provas e do Resultado Final, com emissão de parecer individualizado.

13.1.28.Aplicar a Prova de Títulos, com a consequente avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos.

13.1.29. Emitir a relação de classificados.

13.1.30. Apreciar os recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado, com emissão de parecer individualizado

13.1.31. Os valores referentes às taxas de inscrição deverão ser direcionadas para conta pertencente ao Município de Águas Frias a ser informada quando da elaboração do contrato.

13.1.32. os valores/taxa de inscrição deverá ser aprovada pelo Município de Águas Frias.

**14. O CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA (art. 92, VIII)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Despesa  | Recurso | Projeto/Atividade  | Natureza da Despesa |
| 1147 | 250000 | 3-2 – Manutenção das Atividades da Secretaria  | 339039480000 – Serviço de Seleção e Treinamento  |
| 616 | 150000 | 2-12 – Manutenção as Secretaria de Ed.  | 339039480000 – Serviço de Seleção e Treinamento  |
| 614 | 150000 | 2-23- Manutenção das Atividades de Saúde Pública | 339039480000 – Serviço de Seleção e Treinamento  |
| 648 | 150000 | 2-26 – Manutenção das Atividades da Secretaria  | 339039480000 – Serviço de Seleção e Treinamento  |
| 1259 | 150000 | 2-32 – Manutenção das Atividades da Secretaria | 339039480000 – Serviço de Seleção e Treinamento  |
| 1260 | 150000 | 2-35-Manutenção das Atividades do Departamento  | 339039480000 – Serviço de Seleção e Treinamento  |

**15. O PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS, OU PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO (art. 92, X)**

**15.1. PEDIDO DE REPACTUAÇÃO:**

15.1.1. Caso ocorra a solicitação de repactuação a Contratante responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo correspondente, devidamente instruído da documentação suporte.

15.1.2. Dentro do prazo previsto no item 15.1.1 o Contratante poderá requerer esclarecimentos e realizar diligências junto a Contratada ou a terceiros, hipótese em que o prazo para resposta será suspenso.

**15.2 O PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (art. 92, XI)**

15.2.1. O reequilíbrio econômico poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo(a) CONTRATADO (A) desde que comprovado caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d” da lei nº 14.133/93, sendo que a resposta de deferimento ou indeferimento do pedido ocorrerá sempre no primeiro dia do mês subsequente a requisição

15.2.2. Se concedido o reequilíbrio este atingirá somente compras futuras, posteriores ao pedido, não recaindo nas compras já solicitadas e empenhadas. Devendo o fornecedor entregar os bens já empenhados pelo valor da licitação.

**16. OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, AS PENALIDADES CABÍVEIS E OS VALORES DAS MULTAS E SUAS BASES DE CÁLCULO (art. 92, XIV)**

**16.1. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**16.1.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

a) Elaborar os Editais do Processo seletivo, a ser submetido à avaliação do Município de Águas Frias/SC;

b) Redigir o edital atendendo as necessidades da contratante;

c) Observar quando da elaboração os Editais a legislação municipal vigente;

d) Elaborar termos aditivos e/ou retificações dos editais, caso necessários;

e) Estabelecer o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais observando o percentual mínimo previsto em Lei, observada ainda a legislação Municipal;

f) Prever no Edital os casos de isenção de inscrições de acordo com a legislação federal e Municipal;

g) Publicar os Editais (na íntegra) em seu site institucional devendo registrá-lo em lugar próprio e de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, inclusive após o encerramento de suas atividades;

h) Encaminhar os cadernos de provas referentes a todos os cargos, em formato PDF, após a realização e divulgação da classificação, para que sejam publicados no site do Município, com vistas a cumprir Termo de Ajuste de Conduta firmado pelo Município com o Ministério Público.

i) Definir os conteúdos programáticos de acordo com as peculiaridades de cada cargo. Os conteúdos programáticos deverão ser elaborados com estrita observância das atribuições previstas para cada cargo, a fim de selecionar o candidato mais preparado para o exercício das funções;

j) Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições do processo seletivo dando-lhes deferimento ou não;

k) Relacionar os candidatos com inscrição deferida e as indeferidas para publicação;

l) Recrutar professores e/ou profissionais de cada área específica, com a necessária capacidade técnica, para elaboração das provas a serem aplicadas no processo seletivo;

m) Elaborar as provas observando estritamente o ineditismo, bem como aplicá-las, observado o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;

n) Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas, no mínimo 2 por sala;

o) Realizar o treinamento dos fiscais, com a antecedência necessária, repassando aos mesmos todas as orientações quanto às suas atribuições no dia da prova, ressaltando que toda e qualquer anormalidade deve ser anotada em ata e comunicada à empresa e à comissão do Processo seletivo;

p) Digitar, revisar, duplicar, montar e acondicionar as provas;

q) Aplicar e corrigir todos os tipos de provas aplicadas;

r) Utilizar meio eletrônico para a correção das provas objetivas;

s) Responsabilizar-se quanto à elaboração e aplicação do processo seletivo, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;

t)Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade, envolvido na execução do objeto;

u) Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por Categorias Funcionais, em ordem crescente de classificação, constando a nota obtida em cada matéria objeto de avaliação e nota final, devendo ainda ser relacionado apenas o número de inscrição dos candidatos reprovados;

v) Responder oficialmente aos recursos propostos, em todas suas etapas, devendo ainda, comunicar os candidatos acerca da resposta dos mesmos;

w) Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Processo seletivo;

x) Cumprir a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para encaminhar ao Município de Águas Frias/SC, todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, assegurando desta forma, tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;

y) Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, em formato editável (.doc), tais como, listagem de inscrições e resultado preliminar e final, em razão de que tais documentos são homologados pelo Município, por meio de Decreto e, para tanto, necessário se faz que o arquivo seja editável, a fim de formatá-lo nos padrões utilizados pelo Município;

z) Repassar ao Município de Águas Frias/SC, quando do encerramento do Processo seletivo, cadastro atualizado contendo o endereço completo e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos;

aa) Encaminhar, por meio de correspondência com aviso de recebimento, relatório final contendo todos os atos realizados no Processo seletivo;

bb) Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações;

cc) A CONTRATADA, deverá fornecer a mão-de-obra, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos editais de processo seletivo e demais atividades correlatas;

dd) Executar os serviços no tempo, lugar e forma estabelecidos pelas secretarias requisitantes;

ee) Os profissionais fornecidos pela contratada deverão possuir todos os treinamentos de normas regulamentadoras necessários para realização dos serviços contratados;

ff) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

gg)Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

hh) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as reservas estabelecidas pela nova lei de licitações LEI n° 14.133 de 1°de abril de 2021.

ii) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

jj) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução do objeto.

kk) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

ll) Manter, durante o período de execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

mm) Conduzir a execução do objeto com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

nn) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os Maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

oo) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

pp) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

qq) Fornecer Equipamentos de proteção individual e coletiva para os funcionários executantes do objeto.

rr) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

ss) Responsabilizar-se por toda e qualquer despesa durante a execução do objeto, em relação a transporte de pessoal e/ou equipamento, alimentação, diárias e estadias, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem pertinentes a execução do objeto de presente termo de referência. tt) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos e materiais que possam vir a ser causado a contratante ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligencia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança e/ou qualidade dos produtos fornecidos;

uu) Substituir os funcionários com antecedência a fim de evitar possíveis danos ao serviços executados;

vv) As provas do processo seletivo deverá possuir no mínimo 30 questões por prova**.**

**16.1.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

a) Emitir a Autorização de Fornecimento, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA.

b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato/Ata de Registro de Preços, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência, e ainda, em consonância com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços.

d) Efetuar, em favor da empresa CONTRATADA, o pagamento, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos.

e) Fiscalizar, solicitar, conferir, receber e controlar o objeto, em conformidade com a qualidade, quantidade, e saldo para pagamento.

f) Fiscalizar a execução do objeto, bem como requisitar, quando necessário, a promoção de medidas para a regularidade na execução.

g) Efetuar pagamento, nos prazos e condições definidas no Edital.

h) Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas na legislação;

i) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, e sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

j) Fornecer o local para a aplicação da prova.

k) A Administração se reserva o direito de suspender a execução do objeto em desacordo com o pactuado entre as partes.

**17. OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA A HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO (art. 92, XVI)**

17.1. O CONTRATADO fica obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

**18. A OBRIGAÇÃO DE O CONTRATADO CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA EM LEI, BEM COMO EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS, PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E PARA APRENDIZ (art. 92, XVII)**

18.1. O CONTRATADO fica obrigado a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendi**z.**

**19. O MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE REGISTRO DE PREÇOS, OBSERVADOS OS REQUISITOS DEFINIDOS EM REGULAMENTO (art. 92, XVIII)**

**19.1. GESTÃO DA ATA**

19.1.1. O gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços será o Técnico em Contratos e Convênios Sr. DIONEI DA ROSA nomeado pelo Decreto Municipal nº92/2023

**19.2. FISCALIZAÇÃO DA ATA**

19.2.1 O fiscal da Ata de Registro de Preços será realizada pelos responsáveis pelas seguintes secretarias:

a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento: Jandir Cristolfi Panis

b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo Sra Dilvane Cardoso da Silva Carvalho

c) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente Sr. Antoninho Testa.

d) Secretaria Municipal de Assistência Social Sra. Andressa kaline Santos Pires Fontana

e) Secretaria Municipal de Infraestrutura Sr. Valdoir Francisco Boaro

f) Fundo Municipal de Saúde de Águas Frias Sra. Ladir Zanella Patel

19.2.2 Caberá a Fiscal da Ata de Registro de Preços :

19.2.3. Fiscalizar a realização dos serviços, bem como requisitar, quando necessário, a promoção de medidas para a regularidade da prestação do serviço;

19.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte a prestação dos serviços caso esta não apresente resultados satisfatórios ou conforme as obrigações assumidas pela Contratada;

19.2.4. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, e sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

**20. OS CASOS DE EXTINÇÃO (art. 92, XIX)**

20.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações (art. 136, caput da Lei nº 14.133/2021):

a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do CONTRATADO;

e) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

f) Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

g) Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

h) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;

i) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

20.1.1. As hipóteses de extinção a que se referem as letras “b”, “c” e “d” do item anterior observarão as seguintes disposições (art. 136, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

a) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

b) Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

20.2. O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses (art. 136, § 2º da Lei nº 14.133/2021):

a) Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

b) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

c) Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

d) Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

e) Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

20. 3. A extinção do contrato poderá ser (art. 138 da Lei nº 14.133/2021):

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

20.3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o CONTRATADO será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

a) Devolução da garantia;

b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

c) Pagamento do custo da desmobilização.

20.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências (art. 139 da Lei nº 14.133/2021):

a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

b) Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

c) Execução da garantia contratual para:

i) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

ii) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

iii) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

iv) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

d) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

20.4.1. A aplicação das medidas previstas nas letras “a” e “b” do item anterior ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

20.4.2. Na hipótese da letra “b”, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

20.5. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 136, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

**21 – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

21.1. Serão aplicáveis a este instrumento, as “Leis Aplicáveis à Proteção de Dados” que significa todas as leis, normas e regulamentos que regem o tratamento de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – LGPD, além das normas e dos regulamentos adotados pelas competentes autoridades de proteção de dados.

21.2. A Parte Receptora declara-se ciente e concorda que poderá ter acesso, utilizar, manter e processar, eletrônica e manualmente, informações e dados prestados pela Parte Reveladora e seus clientes (“dados protegidos”), exclusivamente para a prestação dos serviços.

21.3. As partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei nº 13.709/2018 – LGPD e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os dados protegidos na extensão autorizada na referida LGPD.

21.4. A Parte Receptora somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da Parte Reveladora, a fim de cumprir suas obrigações para a prestação dos serviços, jamais para qualquer outro propósito.

21.5. A Parte Receptora tratará os dados pessoais em nome da Parte Reveladora e de acordo com as instruções escritas fornecidas pela Parte Reveladora. Caso a Parte Receptora considere que não possui informações suficientes para o tratamento dos dados pessoais de acordo com este instrumento ou que uma instrução infrinja as Leis Aplicáveis à Proteção de Dados, a Parte Receptora prontamente notificará a Parte Reveladora e aguardará novas instruções.

21.6. Se aplicável, a Parte Receptora se certificará que qualquer terceiro sob sua responsabilidade agirá de acordo com este instrumento, as Leis Aplicáveis à Proteção de Dados e as instruções transmitidas pela Parte Reveladora. A Parte Receptora se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumam um compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade.

21.7. Se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados ou terceiro solicitar informações diretamente da Parte Receptora relativas ao tratamento de dados pessoais, a Parte Receptora submeterá esse pedido à apreciação da Parte Reveladora. A Parte Receptora não poderá, seminstruções prévias da Parte Reveladora, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de dados pessoais a qualquer terceiro.

**22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Este instrumento poderá ser alterado somente mediante a celebração de Termo Aditivo.

22.2. A nulidade ou anulação de qualquer cláusula deste instrumento não implicará na nulidade ou anulação das demais cláusulas, que permanecerão em vigor, a menos que expressamente anuladas por decisão judicial.

22.3. O não exercício pelas partes de quaisquer dos direitos ou prerrogativas previstos neste instrumento ou na legislação aplicável será tido como ato de mera liberalidade, não constituindo alteração ou novação das obrigações ora estabelecidas, cujo cumprimento poderá ser exigido a qualquer tempo, independentemente de comunicação prévia à parte.

22.4. O presente instrumento é celebrado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes e seus sucessores, a qualquer título e tempo.

22.5. A Parte Receptora declara que os serviços serão prestados de acordo com todas as legislações, princípios e normas aplicáveis, inclusive a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGDP).

22.6. As partes declaram e reconhecem que são entidades totalmente independentes entre si, de forma que nenhuma disposição deste instrumento poderá ser interpretada no sentido de criar qualquer vínculo empregatício entre as partes, bem como entre os empregados de uma parte e a outra parte.

22.7. Através deste instrumento, a Parte Receptora cede à Parte Reveladora todos os direitos patrimoniais de autor a ela pertencente, decorrentes dos serviços prestados.

22.9. A inobservância de qualquer uma das disposições estabelecidas neste instrumento, sujeitará a Parte Receptora ao pagamento ou ressarcimento, de todas as perdas e danos, materiais e morais, lucros cessantes, nos termos das legislações vigentes.

**23 – DO FORO**

23.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Coronel Freitas, Estado de Santa Catarina, como único competente para dirimir as controvérsias resultantes deste instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam esta Ata de Registro de Preços, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo nomeadas, para que produza todos os efeitos.

Município de Águas Frias – SC, 09 de novembro de 2023

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

**LUIZ JOSÉ DAGA**

PREFEITO

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

 DELMA BORGES FERREIRA ZANELLA

REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

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

Cristiane Rottava Busatto Ana Paula Teixeira

CPF: 037.197.419-40 CPF: 094.682.639-08

JHONAS PEZZINI

OAB/SC 33678