



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 19/2024/FUMTUR

Conforme previsto no inciso XXIII, do artigo 6º, e § 1º do artigo 40, da Lei Federal n.º 14.133/2021, Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

A partir da Lei nº 14.133/21, dispomos da fundamentação contida no Art.75, II, cuja redação se coaduna com o objeto proposto:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO:

O Município de Porto Belo, visa contratar a empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, CNPJ:23.028.069/0001-29, para a realização de serviço técnico especializado, com o objetivo de executar um Processo Seletivo para o provimento de cargos temporários vagos, para a temporada de verão 2024/2025. Essa ação é de extrema importância para atender ao interesse público pois visa garantir a reposição adequada de profissionais temporários, vinculados ao quadro da Fundação Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico de Porto Belo - FUMTUR, conforme previsto na Lei Municipal nº 2.819, de 2 de outubro de 2019, e suas alterações.

a) Do cargo e do valor contratado

Tabela indicativa dos cargos disponíveis:

Cargo	Vagas	CH	Habilitação/Formação Necessária	Remuneração
Fiscal de Temporada	14	30	Nível Médio Completo	R\$ 1.823,56

Tabela indicativa do ofertado pela empresa vencedora:

Item	Descrição	Quantidade de Cargos
1	Contratação de empresa para realização de processo seletivo, conforme Termo de Referência	1

b) JUSTIFICATIVA – MOTIVAÇÃO

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”

Centro de Atendimento ao Turista - Avenida Governador Celso Ramos, 1492 - Centro - Porto Belo – SC 88210-000.

Site: www.portobelo.sc.gov.br Email: turismo@portobelo.sc.gov.br

Fone: 047 – 3369-5638



A FUMTUR por intermédio da Lei Municipal nº 1.879/2010 constitui-se autarquia municipal dotada de autonomia administrativa e orçamentária, com quadro funcional e quantitativo de pessoal próprio.

As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal FUMTUR, de forma que é possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de instituição especializada na realização de Concursos Públicos e Seletivos.

Outrossim, o presente se amolda nas determinações da Lei Municipal nº 2022/2012, atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Ainda, o presente certame visa suprir as determinações da Lei Municipal nº 2.819, de 2 de outubro de 2019, com intuito de reforçar a fiscalização nas praias da municipalidade, durante o período compreendido entre 1º de novembro a 30 de abril.

Considerando a regra, todos os contratos firmados pela Administração Pública deverão ser precedidos de processo licitatório, conforme preceitua o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal.

c) DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência até a homologação do referido Processo Seletivo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS:

As informações técnicas estão vinculadas ao Estudo Técnico Preliminar Nº 19/2024/FUMTUR, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

As informações técnicas estão vinculadas ao Estudo Técnico Preliminar Nº 19/2024/FUMTUR, apêndice deste Termo de Referência

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os requisitos de contratação para a instituição responsável pela realização do serviço técnico especializado para o Processo Seletivo da Fundação Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico de Porto Belo – FUMTUR devem incluir:

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”

Centro de Atendimento ao Turista - Avenida Governador Celso Ramos, 1492 - Centro - Porto Belo – SC 88210-000.

Site: www.portobelo.sc.gov.br Email: turismo@portobelo.sc.gov.br

Fone: 047 – 3369-5638



1. **Experiência Comprovada:** A instituição deve comprovar experiência prévia na realização de processos seletivos públicos, especialmente para órgãos ou fundações públicas, demonstrando capacidade técnica e operacional para a execução do serviço de acordo com as normas vigentes.
2. **Qualificação Técnica:** A equipe envolvida no processo seletivo deve ser composta por profissionais qualificados e com formação compatível, especialmente em áreas relacionadas a gestão de processos seletivos, avaliação de candidatos, logística de provas e divulgação de resultados.
3. **Capacidade Organizacional:** A instituição deve possuir estrutura organizacional adequada para atender a todas as etapas do processo seletivo, desde a elaboração de editais até a aplicação de provas, correção e divulgação de resultados, assegurando transparência e imparcialidade.
4. **Conformidade Legal:** A instituição deve atuar conforme a legislação aplicável, incluindo a Lei Municipal nº 2.819/2019, e deve garantir o cumprimento das normas que regem os processos seletivos, além de assegurar acessibilidade e isonomia aos candidatos.
5. **Garantia de Transparência e Ética:** O processo seletivo deve ser conduzido de maneira íntegra, com mecanismos que garantam a transparência em todas as fases, prevenindo fraudes ou manipulação de resultados, de modo a garantir a confiança pública.
6. **Infraestrutura Adequada:** A contratada deve dispor de infraestrutura física e tecnológica apropriada para a realização das provas e demais fases do processo, incluindo ambientes seguros para a realização de provas presenciais e plataformas digitais seguras para etapas virtuais (se aplicável).
7. **Cumprimento de Prazos:** A instituição deve comprometer-se com o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada fase do processo seletivo, assegurando a execução eficiente e dentro do cronograma determinado pela FUMTUR.
8. **Adequação Financeira:** A proposta financeira da instituição deve estar alinhada aos parâmetros de mercado e ser compatível com o orçamento previsto pela FUMTUR, garantindo a viabilidade econômica da contratação.
9. **Plano de Execução:** A instituição deve apresentar um plano detalhado de execução do processo seletivo, contemplando todas as etapas necessárias, desde a publicação do edital até a homologação do resultado final.
10. **Suporte e Atendimento:** A contratada deve oferecer suporte contínuo aos candidatos e à FUMTUR durante o processo seletivo, garantindo atendimento eficiente e resolução rápida de dúvidas e problemas que possam surgir.

Esses requisitos visam assegurar que a instituição contratada tenha competência técnica, ética e operacional para realizar um processo seletivo de forma eficiente, transparente e de acordo com o interesse público.

Além disso, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos habilitatórios:

Habilitação Jurídica

- Qualquer documento que comprove sua existência jurídica, conforme artigo 66, como por exemplo:
- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
 - b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (o consolidado ou acompanhado de

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”

Centro de Atendimento ao Turista - Avenida Governador Celso Ramos, 1492 - Centro - Porto Belo – SC 88210-000.

Site: www.portobelo.sc.gov.br Email: turismo@portobelo.sc.gov.br

Fone: 047 – 3369-5638



todas as alterações contratuais), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- e) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) ou no Cadsstro de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- f) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Regularidade Perante a Fazenda Federal
- h) Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- i) Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao Município sede da licitante;
- j) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais intituídos por lei;
- k) Regularidade perante à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- l) Balanço Patrimonial da Empresa (últimos 2 Exercícios);

Declarações Complementares

- a) Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal;
- b) Declaração de que cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas;
- c) Declaração que inexistem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e de que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que está temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Porto Belo ou quaisquer órgãos descentralizados (inciso III e IV do art.156 da Lei 14.133/2021)
- d) Declaração de que não possui em seu quadro societário funcionário Público;
- e) Declaração de integralidade de custos;

Habilitação Técnica

- a) Certidão de Registro e Regularidade junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) de Pessoa Jurídica;
- b) Certidão de Resgistro e Regularidade do Responsável Técnico junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) com vínculo comprovado com a empresa por carteira de trabalho ou contrato;
- c) Cópia do CPF e RG e/ou CNH do responsável pela assinatura do contrato;



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO:

5.1. A Prestação de Serviços será realizada na Sede do Contratante ou na Espaço indicado pela mesma.

5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.2.1. Elaborar os instrumentos normativos do seletivo (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela CONTRATANTE bem como nas Leis que regem os Concursos Públicos.

5.2.2. Definir, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições.
- b) Procedimentos para as inscrições.
- c) Provas e suas estruturas.
- d) Procedimentos para impetrar recursos.
- e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.
- f) Quadro de vagas por cargo/emprego especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade) e vagas para deficientes.
- g) Cronograma.
- h) Datas, horários e locais para inscrição.
- l) Demonstração que possui a banca de profissionais técnicos responsáveis pela elaboração e correção das provas;
- j) Manual para aplicação da prova, observando a prevenção dos candidatos frente ao vírus denominado “COVID-19”.

5.2.3. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a CONTRATANTE.

5.2.4. Divulgar o certame, conforme orientações legais, de modo a garantir amplo conhecimento público.

5.2.5. Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.

5.2.6. Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico.

5.2.7. Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.

5.2.8. Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

5.2.9. Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.

5.2.10. Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”

Centro de Atendimento ao Turista - Avenida Governador Celso Ramos, 1492 - Centro - Porto Belo – SC 88210-000.

Site: www.portobelo.sc.gov.br Email: turismo@portobelo.sc.gov.br

Fone: 047 – 3369-5638



- 5.2.11. Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;
- 5.2.12. Editorar as provas.
- 5.2.13. Imprimir e grampear as provas.
- 5.2.14. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.
- 5.2.15. Ensacar (em malotes) os envelopes.
- 5.2.16. Manter as provas sobre sigilo absoluto.
- 5.2.17. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.
- 5.2.18. Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.
- 5.2.19. Aplicar as provas.
- 5.2.20. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.
- 5.2.21. Avaliar prova de títulos, se houver.
- 5.2.22. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- 5.2.23. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.
- 5.2.24. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.
- 5.2.25. Preparar os locais para aplicação das provas que serão informados com antecedência pela CONTRATADA.
- 5.2.26. Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.
- 5.2.27. Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 5.2.28. Levantar e analisar os resultados.
- 5.2.29. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso.
- 5.2.30. Apoiar a CONTRATANTE com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais,

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”



durante a vigência do contrato.

5.2.31. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.

5.2.32. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.

5.2.33. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.

5.2.34. Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

5.2.35. Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais (em nº quantitativo).

5.2.36. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do seletivo de acordo com os critérios do edital para cada cargo/emprego e/ou especialidade.

5.2.37. Elaborar lista final dos candidatos classificados no seletivo com o nome, cargo/emprego e/ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à Contratante.

5.2.38. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à Contratante.

5.2.39. Elaborar lista geral do seletivo por ordem de classificação em cada cargo/emprego e/ou especialidade e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no seletivo (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante.

5.2.40. Todas as listas deverão ser entregues em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

5.2.41. Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação, em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

5.2.42. Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:

- a) Edital.
- b) Contrato.

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”



- c) Dados estatísticos sobre resultados das provas.
- d) Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos.

5.2.43. Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação, em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

5.2.44. Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos.
- b) Listas de presença dos candidatos.
- c) Cartão de respostas.
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

5.2.45. Convocar, treinar e organizar o pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

5.2.46. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização.

5.2.47. Cumprir todas as etapas da presente contratação, definidas conforme

Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:

- a) Reunião com Equipe Técnica da CONTRATADA e responsável da Prefeitura.
- b) Elaboração de instrumentos normativos do Seletivo.
- c) Publicação do edital.
- d) Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento.
- e) Elaboração da prova.
- f) Aplicação da prova.
- g) Correção da prova.
- h) Recebimento e Análise dos recursos.
- i) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.

5.2.48. Sem prejuízo das demais exigências editalícias a serem definidas no instrumento convocatório, com o objetivo de garantir o atendimento aos princípios norteadores da Administração Pública, com ênfase no princípio da Eficiência e Efetividade do objeto, a licitante deverá apresentar na data da licitação, os seguintes documentos comprobatórios para qualificação:

- a) Atestados que comprovem a realização de Concurso Público, compatível com o objeto desta Licitação.
- b) Declaração de possuir profissionais, para compor a Banca Examinadora da Licitante, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações.
- c) Declaração de possuir parque gráfico próprio responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do referido

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”

Centro de Atendimento ao Turista - Avenida Governador Celso Ramos, 1492 - Centro - Porto Belo – SC 88210-000.

Site: www.portobelo.sc.gov.br Email: turismo@portobelo.sc.gov.br

Fone: 047 – 3369-5638



serviço.

d) Declaração de possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos.

5.3. ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

5.3.1. A prova deverá ser realizada com base na descrição das atividades do cargo.

5.3.2. A licitante vencedora deverá estabelecer com a Prefeitura Municipal de Porto Belo sugestões e critérios para definir o conteúdo da prova.

5.3.3. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de prova objetiva.

5.3.4. A estruturação das provas deverá conter no mínimo 40 (quarenta) questões inéditas do tipo objetiva, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição profissionais qualificados.

5.3.5. A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a Comissão de Concurso da Prefeitura, para melhor ajuste ao perfil dos empregos objeto do certame.

5.3.6. A licitante vencedora deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato.

5.3.7. As provas serão ministradas, no município de Porto Belo na Sede da contratada ou em local por ela indicado.

5.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.4.1. Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para atuar junto à empresa contratada.

5.4.2. Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.

5.4.3. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

5.4.4. Homologar o resultado final do concurso, após atendidos os devidos trâmites legais.

5.4.5. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

6.1 - O presente objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”

Centro de Atendimento ao Turista - Avenida Governador Celso Ramos, 1492 - Centro - Porto Belo – SC 88210-000.

Site: www.portobelo.sc.gov.br Email: turismo@portobelo.sc.gov.br

Fone: 047 – 3369-5638



6.2 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim;

6.3 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.4 - A empresa vencedora deverá obedecer aos prazos determinados para a entrega dos materiais, e no descumprimento dos mesmos, poderá ser aplicado multa por atraso, de acordo com a legislação vigente;

6.5 - Após a entrega dos materiais, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento;

6.6 - Junto à nota fiscal, deverá ser apresentado documento de forma que haja comprovação dos trabalhos realizados para o Município, se for o caso;

6.7 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). Ficando designado o fiscal a Servidor Luciano José Cota, Diretor de Operações e Logística do Píer, e a Gestora do Contrato a Servidora ZENELISE DRODOWSKI, Presidente da Fundação Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1 - A forma de pagamento se dará pelo seguinte: “Recebido o objeto, com a certificação do fiscal e do gestor do contrato, além do Secretário da Pasta poderá ser efetuada a liquidação da despesa e pagamento ao fornecedor, observada a ordem cronológica”;

7.2 - Em caso de irregularidades na emissão do documento fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização do mesmo;

7.3 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.4 - Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

7.5 - Após a prestação de serviços/entrega de materiais, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento, juntamente com documento comprobatório das ações realizadas para o Município;

7.6 - A partir de uma determinação da Instrução Normativa da Receita Federal, nº 1.234/2012 e suas alterações, o município deve passar a reter o IR – Imposto de Renda, sobre os valores das contratações de bens e prestação serviços;

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”

Centro de Atendimento ao Turista - Avenida Governador Celso Ramos, 1492 - Centro - Porto Belo – SC 88210-000.

Site: www.portobelo.sc.gov.br Email: turismo@portobelo.sc.gov.br

Fone: 047 – 3369-5638

10



7.7 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, pelo fiscal e Gestor, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.9 - 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.12 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.13 – O valor do pagamento será obtido, mediante a um valor fixo, correspondente ao equipamento disponibilizado para o plano, adicionado ao produto do respectivo valor variável pela quantidade.

7.14 - A nota fiscal deverá ser acompanhada das respectivas certidões negativas.

VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

O fornecedor foi escolhido devido ao fato de apresentar o valor compatível com o mercado.

8.1 – Quanto à Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1 - O fornecedor foi selecionado conforme Estudo Técnico Preliminar Nº 19/2024/FUMTUR.

8.1.2 - O regime de execução do contrato será imediato, após homologação.

8.2 – Quanto à Habilitação jurídica:

8.2.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”



8.2.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.2.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.2.7 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3 – Quanto à Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.7 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4 – Quanto à Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1 – Certidão Negativa de Falência e Concordata;

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO:

As informações relacionadas a estimativa de preços, estão previstas no documento intitulado pesquisa de preços, anexo ao Estudo Técnico Preliminar N° 19/2024/FUMTUR.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos designados no Orçamento Geral do Município.

A presente contratação será atendida pela seguinte dotação: 879/2024.

11. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA:

O Catálogo Eletrônico de Padronização encontra-se na fase inicial de construção. As especificações necessárias estão descritas no Item V deste TR, e ETP n° 19/2024/FUMTUR.

12. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO:

As informações relacionadas aos locais de entrega e execução estão contidas neste TR e n ETP n° 19/2024/FUMTUR.

13. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO:

As informações de garantia e condições de manutenção e assistência técnica estão vinculadas ao Estudo Técnico Preliminar N° 19/2024/FUMTUR.

Porto Belo (SC), 24 de outubro de 2024.

Zenelise Drodowski
Presidente da Fundação Municipal de Turismo e
Desenvolvimento Econômico de Porto Belo

“Porto Belo, Capital Catarinense dos Transatlânticos”