



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PROCESSO N. 70/2025**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 40/2025**

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

Contratação de empresa especializada na realização de Processo Seletivo para provimento de vagas para diversos cargos, conforme especificado neste, no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais documentos, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda de Ponte Serrada/SC.

CONTRATADA: WE DO SOLUÇÕES E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ: 47.358.629/0001-71

Valor total da contratação: R\$ 14.575,00 (Quatorze mil quinhentos e setenta e cinco reais).

**JUSTIFICATIVA:**

O processo seletivo é a forma mais democrática para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal e a Constituição Estadual, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público ou processo seletivo de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos.

**DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

As provas serão realizadas no município de Ponte Serrada/SC.

Os valores não serão reajustados.

Os itens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste edital, devendo ser readequados, se for o caso, à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Considera-se recebimento definitivo o atesto do requisitante no documento fiscal emitido pela empresa.

Não será permitida a subcontratação.

**ESCOLHA DO FORNECEDOR:**

Em análise dos autos, observamos que os preços apresentados pela empresa We Do Soluções e Serviços Empresariais Ltda estão compatíveis com os praticados no mercado.

O fornecimento dos serviços disponibilizados pela empresa supracitada é compatível e não apresenta diferença que venha influenciar na escolha, ficando está vinculada a verificação da habilitação e de critérios do menor preço.

**DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

A contratada deverá observar a Lei de Licitações e Contratos n. 14.133/2021 e demais alterações, bem como as instruções normativas expedidas pelos Tribunais de Contas do Estado e da União e as normas locais aplica leis.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas e ainda efetuar a entrega dos objetos em perfeitas condições, conforme especificações e prazo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constará o as indicações cabíveis ao objeto. O recebimento provisório ou definitivo pela a responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios do serviço;

A contratada devesa assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços prestados;

A contratada devesa fornecer diretamente os serviços, não podendo transferir a responsabilidade pelos objetos licitados para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

A contratada devesa prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos/serviços fornecidos;

A contratada devesa executar, fielmente, as entregas de acordo com as requisições expedidas, na o se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Contratante;

A contratada devesa manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;

A Contratada e obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais/serviços adquiridos, fornecer Nota Fiscal correspondente aos produtos comercializados, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas e transporte ate o local combinado previamente;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

### **DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

São obrigações da Contratante:

Entregar o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada.

**JUSTIFICATIVA DO PREÇO:**

Os valores pagos pelos objetos estão de acordo com os serviços a serem prestados, mostrando-se inclusive, muito mais vantajosos para a Administração.

Tem-se ainda orçamento físico do prestador deste serviço, comprovando-se a razoabilidade da escolha do prestador.

**DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL**

Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação na Lei n. 14.133/21.

Desse modo, e após verificação do que consta nos autos até o momento, nota-se a futura contratada demonstrou – a priori, sua habilitação jurídica e regularidade fiscal.

**1. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei n. 5.764/71.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**b)** 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. 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d)** 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. 5.452/43;
- e)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g)** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual (certificado extraído do site da Receita Estadual ou documento similar onde conste o número da inscrição) e/ou Municipal (Alvará de Funcionamento ou documento similar onde conste o número da inscrição), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertencente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual);
- i)** Comprovante obtido junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS de que a empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública e Comprovante obtido junto ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP de que a empresa não sofreu sanções das quais decorra restrição ao direito de participar e de contratar com a Administração Pública, obtidas no site: <https://certidoes.cgu.gov.br/> (Certidão negativa correcional (CGU-PJ), CEIS, CNEP e CEPIM);
- j)** Alvará de Licença e Localização, com data vigente.

**3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a)** Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial- com data vigente;

**PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:**

O valor total contratado é de R\$ 14.575,00 (quatorze mil quinhentos e setenta e cinco reais).

O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, conforme entrega do objeto, com o valor correspondente às quantidades fornecidas de acordo com empenho previamente emitido, com a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica com anuência da pessoa responsável pelo recebimento dos produtos.

O pagamento será efetuado em 02 (duas) parcelas, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, recebedor do objeto licitado, sendo:

Primeira parcela: 50% (cinquenta por cento) na homologação das inscrições;

Segunda parcela: 50% (cinquenta por cento) na entrega do resultado final.

**PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

Os serviços deverão ser prestados imediatamente após a ordem de fornecimento.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

03.001.04.122.0402.2034.3.3.90.00.00

**PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

O prazo de vigência é até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado, conforme a Legislação vigente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Ficará a cargo da fiscalização do Contrato a Secretária de Administração, Sra. Talia Hartcopf Freitas.

Ponte Serrada, 27 de março de 2025.

**ADENIR FREITAS**  
Prefeito Municipal