

**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03.01-001/2024
PARTICIPAÇÃO AMPLA DE INTERESSADOS**

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2024-PE

EDITAL

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA**, por meio do Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 126/2023, de 09/08/2023, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Recebimento das propostas: Até às 8:30 AM do dia 22/03/2024, no site www.novobbmnet.com.br.

Abertura da sessão: 22/03/2024, às 9:00 AM, no site www.novobbmnet.com.br

Início da disputa de preços: 22/03/2024, às 9:00 AM, no site www.novobbmnet.com.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos e cadastro de reserva nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Itaiçaba, Estado do Ceará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no portal www.novobbmnet.com.br.

2.2. O licitante se responsabiliza 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, excluída 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.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A obtenção do benefício de que trata a Lei Complementar n.º 123/2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

- 2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.6.12. O impedimento relativo à pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.6.12.1. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.6.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.6.14. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.6.15. A vedação de que trata o item 2.6.12 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.2.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.2.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- 3.2.2. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.2.3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.2.4. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.2.5. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.2.6. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Art. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.3.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.3.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.4. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ou 3.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.7. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.8. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “Sala de Disputa”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “Aberto para receber propostas”.

4.2. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

4.3. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.4. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.5.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.5.1.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.5.1.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5.1.3. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas

e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações da administração pública, quando participarem de licitações públicas;

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.10. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.11. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

4.12. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico no endereço www.novobbmnet.com.br, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

5.4. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.6. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.8. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

5.9. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.10. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.

5.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.12. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.13. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

5.14. O licitante poderá, uma única vez, solicitar exclusão ao Pregoeiro seu último lance ofertado, após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

5.14.1. Caberá ao Pregoeiro decidir pela exclusão, caso não reste demonstrado o erro grosseiro de digitação.

5.15. Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico, o modo de disputa “**aberto**”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.15.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.15.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.15.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.15.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.15.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.16. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.

5.22.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto n.º 8.538, de 2015.

5.22.2. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.22.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.22.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.22.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.22.6. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.22.6.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.22.6.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei n.º 14.133/2021;

5.22.6.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.22.6.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.22.7. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.22.7.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.22.7.2. Empresas brasileiras;

5.22.7.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.22.7.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei n.º 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.22.8. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.9. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.10. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.11. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1.1. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com as disposições deste edital.

6.1.2. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.2.1. Contiver vícios insanáveis;

6.2.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.2.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.2.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.3. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.4. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.4.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.4.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.5. 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.

6.6. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.7. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.7.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.7.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.7.3. 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.

6.8. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.8.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, será iniciada a fase de habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de habilitação.

7.1.1. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 2 (duas) horas, a contar do registro da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso o licitante não o faça no tempo determinado.

7.2. O Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei n.º 14.133/2021, legislação correlata e neste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.2.1. Cadastro de Fornecedores e Prestadores da Câmara de Itaiçaba;

7.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante bem como de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos Art. 62 a 70 da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro no Cadastro de Fornecedores e Prestadores da Câmara de Itaiçaba.

7.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em formato digital, por processo de digitalização, porém, condicionado, a critério da administração, à apresentação do original ou por cópia autenticada.

7.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.9. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.10. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.11. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.12. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.12.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma do pregão eletrônico e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.12.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.13. A verificação da documentação de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.14. Aberta a sessão pública, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos de habilitação, salvo em sede de diligência, na forma do Art. 64 da Lei 14.133/2021, para:

7.14.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.14.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15. Na análise dos documentos de habilitação, a Equipe de Pregão poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

8.3.2.1. Manifestações realizadas fora deste prazo não serão aceitas.

8.4. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

8.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.itaicaba.ce.leg.br/>.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

9.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; ou

9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

9.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. Fraudar a licitação;

9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa;

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública; E

9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 11.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.10.1. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.10.2. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.10.3. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.10.4. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, na plataforma www.novobmnet.com.br ou no e-mail cmitaicaba@gmail.com.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. 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, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Itaiçaba, Ceará.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação 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.

11.6. Os licitantes 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 licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

11.11.2. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

11.11.3. ANEXO II - Modelo de Proposta

11.11.4. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato.

Itaiçaba, Estado do Ceará, 05/03/2024.

Antoniel Max Silva Holanda
Presidente

ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03.01-001/2024

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos e cadastro de reserva nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Itaiçaba, Estado do Ceará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e valores estimados:

Ord	Descrição	Quant.	R\$ Unitário	R\$ Total
1	Serviços de realização de concurso público para cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, escolaridade ensino médio	600	107,10	64.260,00
2	Serviços de realização de concurso público para cargos de MOTORISTA e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, escolaridade ensino fundamental	400	80,71	32.284,00
Valor total:				96.544,00

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e se constituem em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Tabela de cargos e vencimentos:

Código	Cargo	Vagas preenchimento imediato	Vagas cadastro reserva	Remuneração Inicial (Lei 658/2023)
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Atividades: auxiliar na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. ESCOLARIDADE: Ensino médio completo. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h.	2	4	1.412,00
2	MOTORISTA: Atividades: transportar pessoas e materiais em geral, em veículos leves e/ou furgões, conforme habilitação específica para condução desses; registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos; Executar outras atividades correlatas. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo. EXIGÊNCIA ADICIONAL: Habilitação para conduzir veículos da categoria B. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h.	1	2	1.412,00

3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Atividades: Conhecimentos de Serviços Gerais: Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza, Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície, Técnicas de limpeza em tetos, janelas, portas, paredes, banheiros e pias. Produtos de limpeza e desinfecção, noções de Segurança e Saúde no Trabalho: Prevenção de incêndios, Noções de Primeiros Socorros, ética e Cidadania, convivência Democrática, noções de Medidas e grandezas contextualizadas ao uso de produtos, equipamentos e distribuição do tempo. ESCOLARIDADE: Ensino fundamental. CARGA HORARIA SEMANAL: 40h	1	2	1.412,00
---	--	---	---	----------

5. METAS DE INSCRIÇÕES

5.1. Estima-se média de 1.000 (mil) inscritos, distribuídos conforme a seguinte tabela:

Ord	Cargo	Escolaridade	Quant.	Cad. Reserva	Total de Vagas	Estimativa Candidatos
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	2	4	6	600
2	MOTORISTA	Ensino Fundamental	1	2	3	200
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	1	2	3	200

6. VALORES ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os valores estimados foram obtidos por meio de pesquisas de preços obtidos no portal de transparência dos municípios do Estado do Ceará, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE (<https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/>), por objetos com a mesma similaridade e aplicados em entes do mesmo porte (Câmaras Municipais), conforme a seguir:

Câmara Municipal de Alto Santo

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/196571/licit/145979>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 30/06/2022

Ord	Descrição	Valor unitário homologado
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	78,72
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	80,36

Câmara Municipal de Crato

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/206583/licit/152475>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 04/01/2023

Ord	Descrição	Valor unitário homologado
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	85,00
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	110,00

Câmara Municipal de Pindoretama

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/201420/licit/149024>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 22/09/2022

Ord	Descrição	Valor unitário homologado
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	68,00
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	117,00

6.2. Aplicando atualização monetária, considerando a necessidade de estabelecer preço compatível com a realidade financeira atual, foram obtidos os seguintes valores:

Câmara Municipal de Alto Santo

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/196571/licit/145979>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 30/06/2022

Ord	Descrição	Valor unitário homologado	Índice correção*	Valor corrigido
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	78,72	1,0473819	82,45
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	80,36	1,0473819	84,17

* <https://www.bcb.gov.br/meubc/calculadoradocidadeao>

Câmara Municipal de Crato

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/206583/licit/152475>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 04/01/2023

Ord	Descrição	Valor unitário homologado	Índice correção*	Valor corrigido
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	85,00	1,03748	88,19
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	110,00	1,03748	114,12

* <https://www.bcb.gov.br/meubc/calculadoradocidadao>

Câmara Municipal de Pindoretama

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/201420/licit/149024>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 22/09/2022

Ord	Descrição	Valor unitário homologado	Índice correção*	Valor corrigido
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	68,00	1,0513191	71,49
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	117,00	1,0513191	123,00

* <https://www.bcb.gov.br/meubc/calculadoradocidadao>

6.3. Desta forma, a presente planilha apresenta os valores estimados para a presente contratação:

Ord	Cargo	Escolaridade	Quant.	Cad. Reserva	Total de Vagas	Estimativa Candidatos	R\$ Taxa inscrição	R\$ Total estimado
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	2	4	6	400	107,10	64.260,00
2	MOTORISTA	Ensino Fundamental	1	2	3	200	80,71	16.142,00
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	1	2	3	200	80,71	16.142,00
Valor total estimado:								96.544,00

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor da contratação fica estimado em R\$ 96.544,00 (noventa e seis mil, quinhentos e quarenta e quatro reais), e o valor a ser contratado corresponderá ao valor ofertado na proposta vencedora, a ser apurada mediante menor preço por lote.

7.2. O valor da taxa de inscrição constante da coluna respectiva na tabela do item 6.3 não corresponde ao valor da taxa de inscrição a ser estipulada no edital do concurso, sendo utilizada apenas como critério de apuração de valor estimado para esta contratação, uma vez que os valores efetivos das inscrições serão definidos oportunamente entre o CONTRATADO e a Câmara Municipal de Itaiçaba.

7.3. O contrato será pago com recursos financeiros obtidos das inscrições dos interessados em participar do concurso público, depositados em conta específica da Câmara Municipal de Itaiçaba, aberta para esse fim específico, sendo que, eventuais sobras decorrentes da cobertura contratual serão repassadas integralmente aos cofres do tesouro municipal.

7.4. O valor do contrato a ser celebrado com a administração será o produto entre a quantidade de candidatos inscritos e o valor vencedor ao final da fase de lances.

7.5. A insuficiência de cobertura financeira contratual decorrente da não inscrição da totalidade dos candidatos estimados na planilha de que trata o item 6.3 deste Termo de Referência, será paga com recursos próprios da Câmara Municipal de Itaiçaba.

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O concurso público será realizado no município de Itaiçaba, Estado do Ceará, salvo por questão de economicidade e demonstrada a vantajosidade para o órgão e os candidatos, em despacho fundamentado e aceito pela administração.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

9.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

9.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

9.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.1.1. Os serviços serão iniciados a partir da data de assinatura do contrato.

10.1.2. Descrição detalhada dos serviços:

10.1.2.1. A contratada será responsável pela realização de todas as etapas do concurso, salvo o envio dos editais e comunicados para publicação no Diário Oficial da Município, Diário Oficial do Estado do Ceará e Jornal de Grande Publicação.

10.1.2.2. A Contratada encaminhará diretamente ao Contratante as listagens de candidatos com os resultados parciais e finais do concurso, por ordem classificatória e alfabética dos candidatos, por especialidade, que deverão ser emitidas em arquivo digital, em mídia física (arquivos em Microsoft Excel, e não em Acrobat Reader, dados apresentados em células individuais), conforme discriminado a seguir:

10.1.2.2.1. Habilitados, inclusive candidatos deficientes e negros, se houverem, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

10.1.2.2.2. Habilitados, inclusive candidatos deficientes e negros, se houverem, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;

10.1.2.2.3. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;

10.1.2.2.4. Candidatos deficientes habilitados em ordem alfabética, se houverem, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

10.1.2.2.5. Candidatos deficientes habilitados em ordem classificatória, se houverem, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

10.1.2.2.6. Candidatos negros habilitados em ordem alfabética, se houverem, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

10.1.2.2.7. Candidatos negros habilitados em ordem classificatória, se houverem, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

10.1.2.2.8. Relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética e em ordem classificatória (com os critérios de desempate aplicados e notas por matéria) de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por cargo. Delas deverão constar: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato;

10.1.2.2.9. Estatística dos inscritos, isentos, presentes, ausentes e habilitados.

10.1.2.3. Contratada encaminhará diretamente ao Contratante uma listagem única dos candidatos constantes das listagens homologatórias do resultado do concurso, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, cargo, lista de classificação, que deverá ser emitida em arquivo digital, em mídia física, formato CSV.

10.1.2.4. Contratada deverá enviar ao Contratante, as fichas de inscrição, separadas por Cargo/Especialidade e em ordem alfabética, bem como os laudos médicos enviados pelos candidatos com deficiência;

10.1.2.5. A Contratada deverá emitir cópias de todos os dados relativos ao Concurso, endereçando-as ao Setor competente do Contratante;

10.1.2.6. Todos os resultados deverão ser divulgados pela Contratada, em seu sítio eletrônico, com busca por nome, CPF ou número de inscrição;

10.1.2.7. A Contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte, encargos, impostos, todo o material relativo ao concurso e outras despesas afins

10.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato 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.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. 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 para esse fim.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. Preposto:

11.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

11.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

11.7. Fiscalização:

11.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.7.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.7.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117);

11.7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.7.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

11.7.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

11.7.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

11.7.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

11.8. Gestor do Contrato:

11.8.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.8.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.1.1. Não produzir os resultados acordados,

12.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.2. Do recebimento:

12.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.2.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.2.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.2.5. O fiscal do contrato, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.2.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

12.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.2.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.2.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.2.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

12.2.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.2.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

12.2.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

12.2.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.2.14. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

12.2.16. 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.

12.3. Liquidação:

12.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

12.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.3.3.1. O prazo de validade;

12.3.3.2. A data da emissão;

12.3.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

12.3.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

12.3.3.5. O valor a pagar; e

12.3.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

12.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido

Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao Cadastro de Fornecedores e Prestadores da Câmara de Itaiçaba para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.3.7. Constatando-se, junto ao Cadastro de Fornecedores e Prestadores da Câmara de Itaiçaba, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores e Prestadores da Câmara de Itaiçaba.

12.4. Prazo de pagamento:

12.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária, ou outro que venha a substituí-lo.

12.5. Forma de pagamento:

12.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.6. Antecipação de pagamento:

12.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

12.7. Cessão de crédito:

12.7.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, conforme as regras deste presente tópico.

12.7.2. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas neste instrumento, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

12.7.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.7.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de

direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

12.7.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO, representado pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

13.1.1. Justifica-se o agrupamento dos itens em lote, uma vez que o parcelamento dos itens correspondem apenas ao grau de escolaridade para definição do valor da inscrição. Tratam-se de itens que guardam relação entre si e o seu agrupamento não resulta em restrição à competitividade ou restrição de participação, visto que podem ser executados por empresas do mesmo ramo. Com isto, a administração elimina o risco de não alcançar o seu objetivo baseado nos princípios da oportunidade e conveniência.

13.2. A adjudicação dos itens pelo menor preço unitário.

13.3. O regime de execução do contrato será o empreitada por preço unitário.

13.3.1. A escolha do regime é fundamentada em critérios que visam a assegurar a eficiência, transparência e economicidade no processo de contratação. Este regime se mostra mais adequado às características específicas do objeto licitado, proporcionando vantagens significativas para a Administração Pública, produzindo resultados práticos como precisão na mensuração do objeto, controle efetivo dos custos, estímulo à competitividade, flexibilidade para aditamentos, transparência e auditoria, objetivando uma gestão eficiente dos recursos e a entrega satisfatória do objeto.

13.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.5. Habilitação jurídica

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

13.5.2. 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>;

13.5.3. 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;

13.5.4. 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.

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

13.5.6. 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;

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

13.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.6.1. 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.6.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.6.3. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

13.6.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.6.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

13.6.6.2. O interessado 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.

13.7. Qualificação Econômico-Financeira

13.7.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.7.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

13.7.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

13.7.2.1.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

13.7.2.1.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

13.7.2.1.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.7.2.1.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

13.7.2.1.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.7.2.1.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.8. Qualificação Técnica

13.8.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

13.8.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

13.8.2. Um ou mais Atestado de Capacidade Técnica que comprove a aptidão para a execução do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que já planejou, organizou e realizou concurso público para cargos efetivos de órgão da Administração Pública, devendo o atestado indicar a entidade Contratante, e que, como parcela de relevância, deverá ter tido a quantidade mínima de 500 (quinhentos) candidatos inscritos.

13.8.2.1. O atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante deverá conter assinatura do responsável pelo órgão/entidade emitente.

13.8.2.2. A Administração poderá realizar as diligências necessárias, solicitando documentos ou realizando visitas na sede ou na filial da licitante, em entidade pública ou privada, com o objetivo de comprovar a veracidade das informações apresentadas.

13.8.2.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

13.8.2.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

13.8.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 96.544,00 (noventa e seis mil, quinhentos e quarenta e quatro reais), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 1 deste Termo de Referência.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas com a contratação, correrão por conta da rubrica orçamentária PA 08.01.01.031.0001.2.065 Manutenção das atividades do Poder Legislativo municipal, elemento de despesa 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, valor estimado R\$ 96.544,00.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15.3. Anexos:

15.3.1. Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar;

15.3.2. Apêndice II - Atribuições e Especialidades dos Cargos.

Itaiçaba, Estado do Ceará, 04/03/2024.

Estevam Gomes Barbosa Neto
Agente de Planejamento
Matrícula Funcional n.º 1200184

José Ribamar Barros
Agente de Planejamento
Matrícula Funcional n.º 1200192

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do Processo Administrativo: 03.01-001/2024.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos e cadastro de reserva nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Itaiçaba, Estado do Ceará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. ÁREA REQUISITANTE

Câmara Municipal de Itaiçaba.

4. SUPORTE LEGAL

A presente contratação se regerá pelos preceitos da Lei 14.133/2021.

As contratações de serviços, mediante execução indireta, devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais à futura contratação de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

As regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, estabelecem que as contratações públicas devem ser realizadas observando as seguintes fases:

- a) Planejamento da Contratação;
- b) Seleção do Fornecedor; e
- c) Gestão do Contrato.

Constituirão ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes normativos legais:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

A contratação se sujeita ainda aos demais requisitos legais e normativos que regem a matéria.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias à área de competência legal do órgão contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação objetiva assegurar a eficiência, transparência e equidade no preenchimento de cargos no serviço público, através de instituição especializada que garanta elaboração e aplicação de provas objetivas, em atendimento às prerrogativas insculpidas na Lei n.º 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Trata-se de instauração de processo para contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística e outros procedimentos necessários para a organização e aplicação de provas para concurso público.

A contratação de entidade para atender à demanda de serviços técnicos específicos relativos à organização e execução de concursos públicos no âmbito da Câmara Municipal de Itaiçaba, é imprescindível para a continuidade da prestação de um serviço público, gratuito e de qualidade, bem como para provimento de cargos efetivos criados pela Lei Municipal n.º 658/2023.

A solução dessa necessidade da Câmara Municipal de Itaiçaba a ser realizada por uma única entidade especializada, objetiva a lisura, a integridade e a economicidade na aplicação dos recursos públicos, na medida em que se objetiva a prestação de um serviço com procedimentos uniformes e seguros, com

mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos, com transparência, ética e arrimo nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

A presente contratação se justifica tendo em vista a existência de cargos criados por lei para provimento efetivo, além de não existir concurso realizado nem cadastro de reservas. Portanto, faz-se necessária a abertura de concursos públicos para provimento de cargos efetivos no âmbito desta Casa Legislativa. Considerando que a realização de concurso público não representa uma atividade rotineira e, nem sequer atividade-fim, da Câmara, bem como pelo fato de a Instituição não possuir estrutura técnico-profissional e infraestrutura física próprias necessárias à execução de todos os serviços atinentes a realização dos referidos concursos; considerando que a realização dos concursos públicos, objeto deste estudo preliminar, configura ação essencial para o funcionamento deste órgão.

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 de provas de concursos públicos, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização em Concursos Públicos.

7. TABELA DE CARGOS E VAGAS

Código	Cargo	Vagas preenchimento imediato	Vagas cadastro reserva	Remuneração Inicial (Lei 658/2023)
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Atividades: auxiliar na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e média na complexidade. ESCOLARIDADE: Ensino médio completo. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h.	2	4	1.412,00
2	MOTORISTA: Atividades: transportar pessoas e materiais em geral, em veículos leves e/ou furgões, conforme habilitação específica para condução desses; registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos; Executar outras atividades correlatas. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo. EXIGÊNCIA ADICIONAL: Habilitação para conduzir veículos da categoria B. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h.	1	2	1.412,00
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Atividades: Conhecimentos de Serviços Gerais: Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza, Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície, Técnicas de limpeza em tetos, janelas, portas, paredes, banheiros e pias. Produtos de limpeza e desinfecção, noções de Segurança e Saúde no Trabalho: Prevenção de incêndios, Noções de Primeiros Socorros, ética e Cidadania, convivência Democrática, noções de Medidas e grandezas contextualizadas ao uso de produtos, equipamentos e distribuição do tempo. ESCOLARIDADE: Ensino fundamental. CARGA HORARIA SEMANAL: 40h	1	2	1.412,00

8. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- b) Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- c) Qualificação técnica:
 - i. A Empresa deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Edital, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, comprovando que a Empresa já planejou, organizou e realizou concurso público para cargos efetivos de órgãos da Administração Pública, devendo o atestado indicar a entidade contratante, e que, como parcela de relevância, deverá ter tido a quantidade mínima de 500 (quinhentos) candidatos inscritos.

- ii. O atestado de capacidade técnica apresentado pela empresa deverá conter assinatura do responsável pelo órgão/entidade emitente.
- iii. Juntamente com o atestado deve ser fornecido nome, telefone e e-mail do emissor do atestado e da área técnica autorizada a responder diligência acerca das informações apresentadas pela empresa.
- iv. A Administração poderá realizar as diligências necessárias, solicitando documentos ou realizando visitas na sede ou na filial da licitante, em entidade pública ou privada, com o objetivo de comprovar a veracidade das informações apresentadas.

9. DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS AO CONCURSO PÚBLICO

- a) Caberá à instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste instrumento, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem nos demais itens e seus respectivos subitens.
- b) Os serviços a serem contratados abrangem a sistematização, organização, aplicação, apuração e validação de resultados dos concursos públicos para provimento das vagas demandadas, os quais obedecerão às normas estabelecidas neste instrumento, Edital e seus demais Anexos, que serão parte integrante dos Editais de concursos públicos a serem publicados quando da assinatura do contrato com a contratada, e contemplarão as seguintes etapas, atividades e responsabilidades comuns aos itens do presente Estudo Técnico Preliminar:
 - i. Levantamento das necessidades e relacionamento:
 - a. Realização de reunião de trabalho com a Câmara Municipal de Itaiçaba;
 - b. realização de reuniões para apresentação das alternativas, calendário e propostas para realização do Concurso Público e do método de avaliação;
 - c. Realização de reuniões de acompanhamento para apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato; realização de reuniões de encerramento para apresentação dos resultados finais do certame.
 - ii. Os Editais de inscrições e divulgação do certame abrangem:
 - a. Definição de critérios para recebimento das inscrições;
 - b. Regulamentação do processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
 - c. preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que deverão ser realizadas via internet;
 - d. Sempre sob prévia autorização da Câmara Municipal de Itaiçaba, a contratada poderá realizar as suas custas publicação e repercussão em sites e jornais especializados de matérias sobre qualquer tema que envolva o Concurso Público;
 - e. A instituição contratada para a realização do concurso deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Câmara Municipal de Itaiçaba os editais (exceto o Edital do concurso público) e os comunicados relacionados a seguir:
 - I. À abertura das inscrições;
 - II. À convocação para as provas objetivas;
 - III. Aos resultados preliminares e finais das provas objetivas;
 - IV. À convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência, conforme o caso.
 - V. ao resultado final da lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados;
 - f. A contratada deverá ainda:
 - g. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no subitem 9.2.2.5;
 - h. Republicar na sua página da internet quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.
 - i. Elaboração e Aplicação de provas escritas objetivas em proporção adequada ao nível de escolaridade que cada cargo exige;
 - j. Análise técnica das questões, com revisão de linguística;
 - k. Diagramação, digitação, edição e impressão dos cadernos de questões;
 - l. Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
 - m. Verificação dos locais disponibilizados para a realização das provas;
 - n. emissão do relatório de número de candidatos por cargo e número de candidatos por vaga em cada cargo;

- o. Distribuição dos candidatos nos locais de provas;
- p. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- q. Organização, mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- r. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- s. Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- t. Treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas;
- u. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- v. Elaboração de atas e listas de presença;
- w. Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- x. Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- y. Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 30 (trinta) dias de sua realização;
- z. Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.
- aa. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.
- bb. Revisão de questões e recursos de responsabilidade da contratada, compreendendo:
 - I. Coleta dos recursos encaminhados, segundo as regras definidas nos Editais de concurso;
 - II. Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
 - III. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados contra questões do caderno de provas, com emissão de parecer individualizado;
 - IV. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.
- cc. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:
 - I. Emissão dos relatórios de notas;
 - II. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital do concurso;
 - III. Divulgação do resultado final contemplando todos os aprovados por ordem de classificação no site da Câmara de Itaiçaba e da empresa licitante; e
 - IV. Atendimento aos candidatos
- c) A empresa licitante contratada deverá:
 - i. Colocar à disposição dos candidatos, dentro das dependências da contratada, estrutura suficiente a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso e responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta, por meio de e-mail ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.
 - ii. Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, ou pelos Correios, quando não informado o endereço eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, horário de fechamento dos portões, horário de início das provas e materiais necessários e possíveis de utilização durante a realização das provas;
 - iii. Colocar à disposição na página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão;
 - iv. Manutenção de página eletrônica em sítio da Internet com as informações necessárias e obrigatórias sobre o concurso; consolidação, análise e preparação de respostas aos questionamentos impetrados pelos candidatos.
 - v. Armazenagem de todo o material inerente aos concursos públicos:
 - a. Manutenção da documentação in natura em ambiente apropriado durante o prazo de vigência dos editais, incluindo suas possíveis prorrogações, com prazo de guarda não inferior a 05 (cinco) anos.

- vi. Responsabilizar-se pela guarda de todo o material utilizado no Concurso, tais como: fichas de inscrição, cartões-resposta, provas, atas de sala etc., por um período de até 5 (cinco) anos após o seu encerramento;
- vii. Fornecimento de assessoria jurídica ao Concurso, para eventuais recursos que possam ser impetrados.
- viii. Fornecimento de pessoal com conhecimento técnico adequado para aplicação das provas;
- d) Demais regras relativas ao concurso público serão acordadas no decorrer da contratação.

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram realizados estudos de alternativas, conforme a seguir dispostos:

a) Realização por meios próprios

- i. A análise de possibilidade de realização do concurso público por meio próprio foi considerada. No entanto, observou-se que, mesmo para órgãos com estrutura robusta, a gestão integral do processo demanda recursos significativos em termos de tempo, pessoal qualificado e tecnologia, sem garantia da mesma eficiência e expertise de uma empresa especializada. Desta forma, a limitação de pessoal na estrutura operacional inviabilizaria a realização do concurso com recursos humanos e tecnológicos próprios.

b) Contratação de terceiros

- i. A possibilidade de contratação de serviços específicos de diferentes fornecedores também foi avaliada. Embora essa abordagem resultar em relativa complexidade logística e administrativa, mostrou-se ser a opção viável, tanto por ser a prática comum de mercado pesquisada, como suprir a complexidade de se realizar o concurso com recursos próprios, conforme abordado no item a-i acima.

Com o intuito de embasar e demonstrar a viabilidade de contratação de terceiros, foram realizadas pesquisas nos portais de compras dos Tribunais de Contas, referências no controle e fiscalização de recursos públicos, especialmente no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE. Os resultados apontam consistentemente para a contratação de empresas especializadas como a prática predominante em processos licitatórios para realização de concursos públicos.

Dentre as abordagens, é possível aferir a reunião de elementos que solidificam essa prática. Vejamos:

a) Expertise Técnica

- i. Empresas especializadas detêm know-how específico na elaboração, aplicação e correção de provas, garantindo qualidade técnica e alinhamento com as normativas vigentes.

b) Eficiência Operacional

- i. A contratação de uma empresa especializada proporciona agilidade e eficiência em todas as fases do concurso, otimizando prazos e recursos.

c) Segurança Jurídica:

- i. A expertise das empresas especializadas minimiza riscos jurídicos associados ao processo, garantindo conformidade com a legislação vigente.

O resultado dessas pesquisas permitiu a elaboração de uma conjuntura de valores praticados no âmbito das contratações públicas, conforme pode se verificar no endereço (<https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/>), bem como na tabela abaixo:

Câmara Municipal de Alto Santo

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/196571/licit/145979>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 30/06/2022

Ord	Descrição	Valor unitário homologado
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	78,72
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	80,36

Câmara Municipal de Crato

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/206583/licit/152475>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 04/01/2023

Ord	Descrição	Valor unitário homologado
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	85,00
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	110,00

Câmara Municipal de Pindoretama

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/201420/licit/149024>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 22/09/2022

Ord	Descrição	Valor unitário homologado
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	68,00
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	117,00

Uma vez realizada a atualização monetária, com fins de adaptar os preços à realidade mercadológica, foi obtido o seguinte resultado:

Câmara Municipal de Alto Santo

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/196571/licit/145979>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 30/06/2022

Ord	Descrição	Valor unitário homologado	Índice correção*	Valor corrigido
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	78,72	1,0473819	82,45
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	80,36	1,0473819	84,17

* <https://www.bcb.gov.br/meubc/calculadoradocidadao>

Câmara Municipal de Crato

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/206583/licit/152475>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 04/01/2023

Ord	Descrição	Valor unitário homologado	Índice correção*	Valor corrigido
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	85,00	1,03748	88,19
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	110,00	1,03748	114,12

* <https://www.bcb.gov.br/meubc/calculadoradocidadao>

Câmara Municipal de Pindoretama

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/201420/licit/149024>

Data pesquisa: 29/11/2023

Data homologação: 22/09/2022

Ord	Descrição	Valor unitário homologado	Índice correção*	Valor corrigido
1	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	68,00	1,0513191	71,49
2	TAXA DE INSCRIÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	117,00	1,0513191	123,00

* <https://www.bcb.gov.br/meubc/calculadoradocidadao>

Por fim, consolidando os valores pesquisados em uma tabela final, dos quais teremos o seguinte resultado:

Ord	Cargo	Escolaridade	Quant.	Cad. Reserva	Total de Vagas	Estimativa Candidatos	R\$ Taxa inscrição	R\$ Total estimado
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	2	4	6	600	107,10	64.260,00
2	MOTORISTA	Ensino Fundamental	1	2	3	200	80,71	16.142,00
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	1	2	3	200	80,71	16.142,00
Valor total estimado:								96.544,00

Embora este estudo se tratar de um planejamento preliminar, os valores obtidos nesta pesquisa se enquadram no disposto no Art. 23 da Lei 14.133/2021, tanto por utilizarmos pesquisas de preços na região de realização da contratação quanto por se tratar de valores constantes em banco de dados públicos, acessíveis a qualquer pessoa. Desta forma, para fins de celeridade processual, entendemos existir a reunião de elementos para a definição dos valores estimados da contratação sem a necessidade de submetê-los novamente a uma nova pesquisa de preços.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal a que se refere o item 2 deste Estudo Preliminar se classificam, como já

demonstrado, como serviços não continuados, e deverão ser prestados por entidade brasileira que possua objeto social pertinente e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico- financeira, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública e atender as seguintes necessidades:

- i. Consultoria e elaboração do Edital de Abertura do Concurso Público, e de Edital de Retificação, se houver, de acordo com as necessidades institucionais, para os cargos de provimento efetivo previstos na Tabela do item 5 segundo os termos da legislação da Câmara Municipal de Itaiçaba;
- ii. Divulgação do Edital de Abertura, de Edital de Retificação, se houver, e demais atos relativos ao concurso no sítio oficial da entidade responsável pelo planejamento, organização e execução do certame, bem como ampla divulgação nos meios de comunicação de grande circulação;
- iii. Disponibilização de formulário eletrônico e sistema informatizado seguro e estável que viabilize:
 - a. A realização de inscrições pela internet e emissão da Guia de Recolhimento própria da Câmara Municipal de Itaiçaba para pagamento da taxa de inscrição, possibilitando ao candidato se inscrever de acordo com o respectivo cargo, bem como o controle do número de GRs geradas para fins de controle de número de inscritos;
 - b. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, nos termos da legislação vigente;
 - c. A solicitação de atendimento especial, de uso de nome social, e de concorrência a vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou às pessoas negras, nos termos da legislação vigente.
- iv. Disponibilização de página eletrônica e sistema informatizado que permita a publicidade e o acompanhamento, por meio de acesso individual, da isenção, inscrição, resultados, recursos e demais atividades relativas ao certame, com disponibilização de página de acompanhamento e área do candidato;
- v. Disponibilização de serviços de informática necessários à composição dos bancos de dados, segurança da informação e processamentos inerentes à completa realização do concurso;
- vi. Disponibilização de espaço físico adequado, seguro e sigiloso para o trabalho da(s) banca(s) de elaboração e de correção de provas, com acesso restrito, isolado do ambiente externo com chaves;
- vii. Manutenção de uma Central de Atendimento telefônico e eletrônico, bem como equipe de apoio em horário comercial de segunda a sexta-feira para apoio aos candidatos;
- viii. Recrutamento, contratação, orientação e pagamento de pessoal competente para a realização de todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução do concurso;
- ix. Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para elaboração de questões das provas e para responder questionamentos e recursos, eventualmente interpostos;
- x. Elaboração de provas objetivas com questões de múltipla escolha e respectivos gabaritos, nos quais o candidato deverá assinalar uma única alternativa, dentre as 05 (cinco) possíveis (A, B, C, D ou E) a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático a ser explicitado no Edital de Abertura;
- xi. Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística, bem como orientações aos candidatos constantes do caderno de provas, necessárias à sua realização e ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta;
- xii. Elaboração de gabaritos ou cartões de resposta;
- xiii. Impressão e armazenamento com segurança e sigilo de provas, gabaritos ou cartões de resposta e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, placas de orientação para os candidatos no local de provas, e orientações para as pessoas envolvidas na aplicação das provas;
- xiv. Acondicionamento das provas, gabaritos ou cartões de resposta e demais documentos, bem como transporte e distribuição com o devido sigilo e segurança aos locais de aplicação de prova;
- xv. Dimensionamento, distribuição e alocação de candidatos e fiscais em salas para a aplicação de provas escritas objetivas nos municípios informados no item anterior;
- xvi. Distribuição por sala dos candidatos inscritos e divulgação prévia dos locais de prova, devendo observar condições de acessibilidade e atendimento das condições especiais deferidas nos locais de realização das provas;
- xvii. Aplicação e fiscalização da realização das provas objetivas;
- xviii. Correção das provas objetivas por meio de sistema eletrônico que possua segurança e precisão;

- xix. Classificação dos candidatos;
- xx. Divulgação com antecedência dos locais de realização das provas pelo site e no Comprovante Definitivo de Inscrição para cada candidato;
- xxi. Divulgação dos gabaritos provisórios e gabaritos definitivos, após recursos, em meio eletrônico de acordo com o cronograma estabelecido;
- xxii. Disponibilização de página eletrônica para ampla divulgação de informações, gabaritos (provisórios e definitivos), resultados (provisórios e definitivos), convocações, avisos, classificações dos candidatos, bem como para interposição de recursos e demais atos e procedimentos;
- xxiii. Análise, decisão e resposta de recursos, representações, impugnações e questionamentos, sob responsabilidade da contratada, em todas as etapas de realização do concurso;
- xxiv. Encaminhamento à Câmara Municipal de Itaiçaba de dados, informações e relatórios, quando solicitados pela contratante;
- xxv. Canal de atendimento para os candidatos durante todo o concurso bem como para atendimento da Câmara Municipal de Itaiçaba.
- b) Etapas do concurso:
- i. Elaboração e submissão à aprovação prévia do Contratante os editais e comunicados a seguir relacionados;
 - ii. Elaboração das provas de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e provas de redação, no que couber;
 - iii. Edital de abertura das inscrições;
 - iv. Convocação para as provas;
 - v. Aplicação das provas de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e provas de redação, no que couber;
 - vi. Edital de resultados finais das provas;
 - vii. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
 - viii. Edital de resultado final, após os recursos e aplicação do critério de desempate, por cargo, em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e dos que se autodeclararem pretos ou pardos, e a segunda e terceira, somente a pontuação respectiva desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
 - ix. Edital de homologação do concurso;
 - x. Demais editais e comunicados que se fizerem necessários;
 - xi. Preparação e formatação dos editais de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial;
 - xii. Publicação no sítio eletrônico da Contratada todos os editais e comunicados pertinentes na mesma data prevista para a publicação no DOE e jornais, bem como outros editais e comunicados pertinentes ao concurso que não precisem ser publicados na imprensa oficial;
 - xiii. Preparação e formatação para o Contratante a republicação de quaisquer dos editais e comunicados pertinentes;
 - a. As publicações constantes dos itens anteriores deverão ser realizadas conforme datas previstas no cronograma de atividades.
 - xiv. Divulgação do aviso com as informações pertinentes ao Edital de Abertura de Inscrições, em um jornal de grande circulação no Estado do Ceará;
 - xv. Responsabilização pelo processo de inscrição utilizando-se de seu sítio eletrônico.

12. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Ord	Descrição	Quant.
1	Serviços de realização de concurso público para cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, escolaridade ensino médio	600
2	Serviços de realização de concurso público para cargos de MOTORISTA e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, escolaridade ensino fundamental	400

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor da contratação fica estimado em R\$ 96.544,00 (noventa e seis mil, quinhentos e quarenta e quatro reais), e o valor a ser contratado corresponderá ao valor ofertado na proposta vencedora, a ser apurada mediante menor preço por lote.

O contrato será pago com recursos financeiros obtidos das inscrições dos interessados em participar do concurso público, depositados em conta específica da Câmara Municipal de Itaiçaba, aberta para esse fim específico, sendo que, eventuais sobras decorrentes da cobertura contratual serão repassadas integralmente aos cofres do tesouro municipal.

O valor do contrato a ser celebrado com a administração será o produto entre a quantidade de candidatos inscritos e o valor vencedor ao final da fase de lances.

A insuficiência de cobertura financeira contratual decorrente da não inscrição da totalidade dos candidatos estimados será paga com recursos próprios da Câmara Municipal de Itaiçaba.

14. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Justifica-se o agrupamento dos itens em lote, uma vez que o parcelamento dos itens correspondem apenas ao grau de escolaridade para definição do valor da inscrição. Tratam-se de itens que guardam relação entre si e o seu agrupamento não resulta em restrição à competitividade ou restrição de participação, visto que podem ser executados por empresas do mesmo ramo. Com isto, a administração elimina o risco de não alcançar o seu objetivo baseado nos princípios da oportunidade e conveniência.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

No caso em apreço, não se vislumbram contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução ser contratada e o serviço ser plenamente prestado.

16. BENEFÍCIO A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Conforme Documento de Formalização da Demanda os resultados pretendidos com a realização do concurso público visam ao provimento de vagas efetivas criadas pela Lei Municipal n.º 658, de 17 de outubro de 2023, assegurando a eficiência, transparência e equidade no preenchimento de cargos no serviço público, através de instituição especializada que garanta elaboração e aplicação de provas objetivas.

17. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Conforme justificativa do Documento de Formalização da Demanda, trata-se de contratação remanescente de processo revogado do Pregão Eletrônico n.º 001/2024-PE.

Desta forma, o início e a continuação da contratação demonstram o alinhamento necessário, em atendimento às disposições da Lei n.º 14.133/2023.

18. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a administração pública deve adotar critérios e práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios.

Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade, a contratada deve seguir, naquilo que couber, as seguintes diretrizes ao longo da execução contratual:

- a) Menor impacto sobre os recursos naturais;
- b) Preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- f) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

g) Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

20. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

O presente estudo preliminar e a experiência empírica anterior realizada pela Câmara Municipal de Itaiçaba evidenciaram que a realização de contratação de serviços técnicos específicos relativos à organização e execução de concursos públicos para cargos efetivos se revela viável tecnicamente.

Registra-se, por meio deste mecanismo de contratação, evidenciou ainda que tais serviços atenderam de forma adequada às demandas formuladas e viabilizaram o recrutamento e seleção de candidatos capacitados para o exercício do cargo público. A adoção de tal procedimento trouxe maior segurança, imparcialidade, eficiência e economicidade e os riscos envolvidos mostraram-se administráveis a partir de mecanismos de fiscalização, controle e acompanhamento coletivo das ações da entidade contratada.

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 de serviços técnicos específicos relativos à organização e execução de concursos públicos que constituíram o escopo do presente estudo preliminar.

Ainda, a presente contratação é viável considerando que a contratação além de necessária é remanescente de uma licitação deserta. Ademais, 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.

21. RESPONSÁVEIS

Estevam Gomes Barbosa Neto
Agente de Planejamento
Matrícula Funcional n.º 1200184
Data: 04/03/2024

José Ribamar Barros
Agente de Planejamento
Matrícula Funcional n.º 1200192
Data: 04/03/2024

TERMO DE REFERÊNCIA
APÊNDICE II - ATRIBUIÇÕES E ESPECIALIDADES DOS CARGOS
(Lei Municipal n.º 658, de 17 de outubro de 2023)

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar ou auxiliar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao funcionamento do prédio da Câmara Municipal, incluídas as áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração em geral; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações, observando a legislação correlata; auxiliar os serviços de compras, contratos, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, observando as técnicas de redação oficial; analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal; recepcionar correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios, convites e outros documentos, dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; recepcionar a documentação expedida pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; proceder à postagem e à busca de correspondências junto à agência dos Correios, entregando as correspondências recebidas e eventuais comprovantes de postagem na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal; proceder à distribuição de correspondências, jornais, revistas e demais informativos nos gabinetes dos vereadores; proceder à entrega e/ou busca de correspondência a destinatário e/ou remetente; proceder à busca de documentos em arquivos da Câmara Municipal; intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe foram efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; auxiliar a organização do cerimonial e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal; executar e coordenar as atividades, projetos e programas da Câmara Municipal, em sua sede ou fora dela; realizar atendimentos de chamadas telefônicas, registrando-as, prestando informações e anotando recados; organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas à Câmara Municipal; cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone, mídia social autorizada pela Presidência ou Diretoria Administrativa ou, ainda, pessoalmente; agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da Mesa Diretora ou da Diretoria; redigir ofícios, correspondências, pareceres, textos legais e demais documentos a pedido da Presidência, da Mesa Diretora, Diretoria da Câmara Municipal e da Assessoria Jurídica; Efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso à informação ao cidadão, em atendimento à legislação vigente; encaminhar as publicações legais da Câmara Municipal aos órgãos oficiais de imprensa, acompanhando prazos e a comprovação das publicações; auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição/criação de layout, tratamento de imagens para boletim online), elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; preencher fichas, formulários e mapas, conferir informações e documentos originais; operar programas, registros e guarda de processos, livros e documentos; solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; realizar o controle de concessão de férias, licenças, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e demais direitos dos servidores; recepcionar atestados médicos e encaminhar aos órgãos competentes a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por motivos de saúde; efetuar o controle de registro de ponto; submeter ao superior imediato os

questionamentos relativos a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores; de preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças, afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores e vereadores, enviando-os para publicação; lavrar certidões funcionais; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal; auxiliar na divulgação e manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade que venha a constatar; dar suporte geral à Mesa Diretora e aos vereadores; compor Comissão Permanente de Licitação (CPL); executar outras atribuições correlatas, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa.

2. MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Transportar pessoas e materiais em geral, em veículos leves, conforme habilitação específica para condução desses; registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos; Executar outras atividades correlatas.

3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; percorrer ao chegar e ao sair, as dependências internas do prédio da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas e portas, ligando e desligando pontos de iluminação, ligando e desligando ventiladores, condicionadores de ar e demais aparelhos eletroeletrônicos; efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades e adotando as providências que forem necessárias para evitar furtos, roubos, prevenir incêndios e outros danos; manter o prédio da Câmara Municipal, externa e internamente, sempre em perfeitas condições de higiene; realizar todo e qualquer serviço de limpeza em geral, ou análogo a este, pertinente ao prédio da Câmara Municipal, inclusive no plenário, gabinetes dos vereadores e salas de reunião, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; realizar a limpeza externa; realizar a limpeza das dependências internas, realizar a limpeza de jardins, pátios, cercas, calçadas, muros, paredes, muretas, esquadrias, janelas, vidraças, portas, portões, quadros, placas, móveis, armários, mesas, cadeiras, tribuna, equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos hidráulicos, utensílios de copa e de cozinha, pisos, paredes, tetos, pias, vasos sanitários; lavar panos de prato, panos de chão e toalhas e realizar demais serviços de lavanderia; manter a reposição de papel e sabonete nos banheiros e lavabos, bem como de todo e qualquer material necessário a sua utilização; manter a reposição dos materiais descartáveis; realizar o transporte de móveis e objetos em geral; realizar os serviços de carga e descarga de materiais; auxiliar na conferência de recebimento e entrega de material; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação ou deterioração; responsabilizar-se e zelar pelo material e pelos utensílios e equipamentos destinados a sua guarda e utilizados em suas atribuições, de modo a evitar perdas e danos materiais; recolher os utensílios e equipamentos utilizados em suas atribuições; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; comunicar ao Presidente da Câmara ou à Diretoria Administrativa a necessidade de reposição ou aquisição de material de limpeza, de alimentação e de outros itens e bens relacionados ao seu trabalho; comunicar ao Presidente da Câmara ou à Diretoria Administrativa a necessidade de se proceder a consertos e reparos nas dependências externas e internas do prédio da Câmara Municipal, realizando trabalhos simples de manutenção e conservação; comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; comparecer às sessões solenes, comemorativas e especiais, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara ou pela Diretoria Administrativa; preparar e servir chá, café, água, suco e lanche, e demais serviços de copa, aos vereadores, servidores e visitantes, durante as sessões da Câmara Municipal, durante qualquer tipo de reunião que seja nela realizada e sempre que solicitado; prover cada mesa de vereador com água e café antes do início de cada sessão, atentando para as devidas reposições, caso necessário; atender, durante a realização de cada

sessão, as solicitações do Presidente da Câmara ou da Diretoria Administrativa; recolher o lixo e detritos de todas as dependências do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, separando-o, acondicionando-o de forma seletiva e depositando-o no local adequado para coleta; executar outras atribuições correlatas, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara ou pela Diretoria Administrativa.

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2024-PE
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA**

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE PESSOA JURÍDICA:

Nome:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO: Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos e cadastro de reserva nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Itaiçaba, Estado do Ceará.

LOTE 01

Ord	Descrição	Quant.	R\$ Unitário	R\$ Total
1	Serviços de realização de concurso público para cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, escolaridade ensino médio	600		
2	Serviços de realização de concurso público para cargos de MOTORISTA e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, escolaridade ensino fundamental	400		
Valor total:				

VALOR DA PROPOSTA

Valor Global: R\$ _____ (_____)

VALIDADE DA PROPOSTA:

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias, a partir da presente data.

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:

Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

DECLARAÇÃO:

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico N.º 002/2024-PE e seus anexos.

**Local e data.
Assinatura**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 03.01-001/2024
ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2024-PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 03.01-001/2024
CONTRATO N.º

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM
ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
E

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA**, com sede à Av. Coronel João Correia, 381, Centro, Itaiçaba-CE, CEP 62.820-000, inscrita no CNPJ sob o n.º **01.598.356/0001-31**, nesta ato representada por **ANTONIEL MAX SILVA HOLANDA**, Presidente, nomeado pelo Termo de Possse n.º 2023/2024, de 04/01/2023, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º, sediado(a) à, neste ato representado por, conforme qualificação constante de sua documentação de habilitação, doravante denominado **CONTRATADO**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 03.01-001/2024, e, em observância às disposições da Lei n.º 14.133/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONTRATO**, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 002/2024-PE, mediante as cláusulas a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos e cadastro de reserva nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Itaiçaba, Estado do Ceará, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do Pregão Eletrônico n.º 002/2024-PE.

1.2. Objeto da contratação:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.
- 2.2.** O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços são fixos e irreeajustáveis.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Câmara Municipal de Itaiçaba para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9.1. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

- 9.3.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9.** Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 9.10.** 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 ao Contratante;
- 9.11.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 9.12.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.13.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.14.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.15.** Conduzir os trabalhos 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;
- 9.16.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.17.** 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;
- 9.18.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.20.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

- 9.21.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.22.** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 9.23.** Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.4.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.5.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.6.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.7.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.8.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realiza Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.9.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.10.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.11.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 11.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- 12.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3. Multa:

12.3.1. Moratória de 0,05% (cinco centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.3.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.3.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.3.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas 12.1.5 a 12.1.8, de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.3.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea 12.1.3, de 50% a 10% do valor do Contrato.

12.3.4.1. Para infração descrita na alínea 12.1.2, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.3.4.2. Para infrações descritas na alínea 12.1.4, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

12.10.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.10.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.10.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.10.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

12.10.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

13.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas com a contratação, correrão por conta da rubrica orçamentária PA 08.01.01.031.0001.2.065 Manutenção das atividades do Poder Legislativo municipal, elemento de despesa 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, valor estimado R\$ 96.544,00:

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Seção Judiciária de Itaiçaba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Local e Data.

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADO

TESTEMUNHAS

.....
CPF:

.....
CPF: