



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



TERMO DE REFERÊNCIA

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
Pax: (087)3889-1495
Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA DIVERSOS CARGOS QUE COMPÕE O QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL CEDRO/PE.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA DIVERSOS CARGOS QUE COMPÕE O QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL CEDRO/PE.

QUADRO COM ESTIMATIVA DAS INSCRIÇÕES				
ESPECIFICAÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VR. MÉDIO UNIT.	VR. MÉDIO TOTAL
VC - Valor proposto por candidato inscrito	ENSINO SUPERIOR	1.500	R\$ 145,00	R\$ 217.500,00
	ENSINO MÉDIO	500	R\$ 98,33	R\$ 49.166,67
	ENSINO FUNDAMENTAL	500	R\$ 68,33	R\$ 34.166,67
Valor médio total				R\$ 300.833,33

1.1.1. TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

1.1.2. O Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos da Câmara Municipal de Cedro /PE, se dará amparado na Constituição Federal e na Lei Municipal Nº **LEI Nº 667/2023**, utilizando as vagas já criadas por lei e as que por ventura forem criadas por Lei Municipal específica. Além das vagas, cargos e alterações previstos, no projeto de lei em anexo, bem como na tabela de cargos abaixo, podendo ser acrescidos ou diminuídos do edital, conforme a conveniência e oportunidade da administração.

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ANEXO I DA LEI Nº 667/2023, alterada pela LEI 673/2024.

CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
CONTADOR	SUPERIOR	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	01	R\$ 2.353,34	30h/s
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	SUPERIOR	CURSO SUPERIOR EM ÁREAS DE CIÊNCIA CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E OU DIREITO REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	01	R\$ 2.139,40	30h/s
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	SUPERIOR	CURSO SUPERIOR EM ÁREAS DE CIÊNCIA CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E OU DIREITO.	01	R\$ 1.604,55	30h/s
TORADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	SUPERIOR	CURSO SUPERIOR EM LETRAS OU PEDAGOGIA, COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA	01	R\$ 1.604,55	30h/s

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
 CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
 Pax: (087)3889-1495
 Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS ENSINO MÉDIO COMPLETO	01+01 CR	R\$ 1.422,70	30h/s
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	R\$ 1.422,70	30h/s

1.1.2.1. TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ANEXO - II DA LEI Nº 667/2023, alterado pela Lei 673/2024.

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CC - I	R\$ 2.781,22
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC - II	R\$ 2.139,40
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC - III	R\$ 2.020,73
TESOUREIRO	01	CC - IV	R\$ 1.957,55
ASSESSOR PARLAMENTAR	05	CC - V	R\$ 1.425,70

1.1.2.2. Estimativa de participantes: 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatas.

1.2 - O prazo do futuro Contrato será de **120(cento e vinte)** dias a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado observando os Artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3 - O custo estimado total da contratação é de **R\$ 300.833,33(Trezentos Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais e Trinta e Três Centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima, considerados os preços praticados no mercado por empresas atuantes no ramo do objeto pretendido, o valor unitário estimado do item foi obtido através da MÉDIA DE PREÇO dentre os pesquisados, conforme as pesquisas de preços.

1.4 - Para dar início ao presente processo administrativo, a Câmara Municipal de CEDRO-PE/CE, através do Setor Competente, procedeu à cotação de preços obtendo o valor estimado para contratação.

1.5 - Os valores estimados da futura contratação direta estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, conforme exige o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

2. DA DISPENSA - FUNDAMENTAÇÃO:

2.1. Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura, em função da indisponibilidade estrutural para realizar concursos que exijam atos com expertises típicas.

2.2. Em regra, os contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processo licitatório, conforme preceitua o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal. Por outro lado, a Lei nº 14.133/2021 prevê situações em que a licitação é inviável ou dispensável para o atendimento de interesse público, consoante ressalva do próprio texto constitucional.

2.3. Nos serviços que se pretende contratar, há viabilidade de competição, não se aplicando ao caso a regra de inexigibilidade de licitação disposta no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, pois existem diversas organizações promotoras de concurso público no país. Porém, embora viável a competição, por existirem diversas entidades que atendem aos requisitos do dispositivo legal acima, no qual se pretende formalizar a contratação, os Órgãos Públicos têm entendido que a licitação para tal objeto é inconveniente aos objetivos norteadores da atuação administrativa.

2.4. Afirma o respeitado autor JORGE ULISSES JACOBY FERNANDES que "É possível terceirizar a realização de concurso público, com e sem licitação." (contratação Direta sem licitação, Editora Fórum, 2011, p. 404). O artigo 75 da Lei 14.133/21, no seu inciso XV, prevê que:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro

CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE

Pax: (087)3889-1495

Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



(...) XV – para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.”

1.6.1 - Inicialmente há que se observar que a redação dada ao art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 não se afasta daquela apresentada no art. 24, XIII da Lei nº 8.666/93, verbis.:

“Art. 24. É dispensável a licitação: (...) XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;”

1.6.2. Assim, não obstante a edição recente da Lei nº 14.133/2021, a inexistência de alteração substancial no marco legal dessa hipótese de dispensa de licitação autoriza a adoção dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais produzidos quanto ao tema sob a égide da Lei nº 8.666/93.

1.6.3. A partir da interpretação do dispositivo acima se interfere que “está dispensada a licitação, a teor deste inciso, sempre que a Administração pretenda contratar serviço – e apenas serviço - de entidade brasileira, não lucrativa (como as fundações, por exemplo, ou as associações civis), que inclua em seus atos constitutivos algum dos objetos sociais descritos no texto, inclusive o “desenvolvimento institucional” mencionado – expressão que pode referir-se a infinitos objetos, e também a casuística recuperação social do preso. Deve a entidade CONTRATANTE poder demonstrar que a CONTRATADA detém “inquestionável reputação ética e profissional”, o que constitui tarefa desprovida de qualquer embaraço. Não existe restrição quanto ao valor para o contrato, de modo que por mais alto que seja a dispensa se aplica indiferentemente” (IVAN BARBOSA RIGOLIN, Manual Prático de Licitações: Lei n. 8.666/93, São Paulo: Saraiva, 1995, p. 267).

1.6.4. Com respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, temse utilizado o disposto no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993 como fundamento para a contratação direta de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino, do desenvolvimento institucional ou da recuperação social do preso. Para incidência desse dispositivo, a finalidade da instituição deverá abranger pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional. Além disso, a instituição deve ter capacidade para realização de concursos públicos, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; divulgação do concurso; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição e respectivos valores; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e práticas; divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias.

1.6.5. Com fundamento, também, na súmula 287 do Tribunal de Contas da União, que dispõe:

SÚMULA TCU 287: É lícita a contratação de serviço de promoção de

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro

CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE

Pax: (087)3889-1495

Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objetivo com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

1.6.6. No caso específico de concurso público, para traçar a correlação do objeto contratado com o desenvolvimento institucional, a administração pública CONTRATANTE deve demonstrar de forma inequívoca a essencialidade do preenchimento dos cargos para o seu desenvolvimento institucional. Nesse sentido, há de constar do próprio plano estratégico, ou de instrumento congênere, da administração pública CONTRATANTE essa demonstração que deve ser estipulada com base em critérios objetivos capazes de revelar a contribuição direta das atividades inerentes aos cargos objetos do concurso público que se pretende realizar no desenvolvimento da organização.

1.6.7. É lícita a contratação por dispensa de licitação por terem sido observados todos os requisitos do art. 24, XIII da lei nº 8.666/1993, conforme documentos constantes nos Autos do Processo Administrativo.

2- DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCIRÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. - A contratação será realizada nos termos do Art. 75, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021, enquadrando-se, como dispensa de licitação, sem limite de valor.

2.2 - Será considerado vencedor do procedimento a(s) empresa(s) que apresentar o menor valor cotado para o LOTE/GRUPO/ITEM. com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a administração do Legislativo Municipal.

2.3 - O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme Art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº. 14.133/21,

2.4. Conforme disposto no Art. 37, II, da Constituição Federal, a investidura em cargos públicos, com exceção dos cargos de livre nomeação, deve ser realizada mediante aprovação em concurso público, que deve obrigatoriamente ser realizado pelos órgãos públicos quando houver necessidade de completar seu quadro de servidores efetivos. A contratação decorre da necessidade do órgão de completar o seu quadro de servidores, que atualmente precisa ser ocupada para os cargos discriminados na tabela acima, além da necessidade de formação de cadastro de reserva para os demais cargos efetivos, considerando a eventual necessidade de novas contratações em decorrência de possíveis desligamentos de servidores ocupantes dos demais cargos.

2.5 - Trata-se de procedimento legal para contratação de serviços de:

2.5.1. Elaboração de regulamento do Concurso Público;

2.5.2. Elaboração de Editais;

2.5.3. Elaboração de prova objetiva;

2.5.4. Aplicação da prova objetiva, prática e análise de títulos;

2.5.5. Correção de provas;

2.5.6. Apresentação do resultado;

2.5.7. Àpreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;

2.5.8. Apresentação de relatório geral sobre o Concurso Público;

2.5.9. Apresentação do resultado para a homologação;

2.5.10. Prestação de assessoramento técnico no que couber para a convocação dos candidatos aprovados durante o prazo de validade do Concurso Público;

2.6 – DA JUSTIFICATIVA DO CONCURSO

2.6.1. A Câmara Municipal, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, na busca por fertilizar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência. Amparada na necessidade de ampliar e qualificar

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro

CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE

Pax: (087)3889-1495

Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos munícipes, considerando ser o concurso público a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, resolve promover a realização de concurso público na forma da lei.

2.6.2. Nesses termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender a determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal do Município de Cedro-Pe.

2.6.3. Ainda, visa selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Câmara Municipal. Assim, procederemos com a seleção de forma a atender aos requisitos legais com vistas ao interesse público.

3 - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

3.1. EDITAL: Os editais e os comunicados relacionados ao Concurso Público serão elaborados pela instituição/Empresa contratada com acompanhamento feito pela Comissão do Concurso Público instituída pela Câmara Municipal do Município de Cedro-Pe, para verificar os aspectos técnicos quanto à inscrição, provas e avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração.

3.2. - ELENCO DE EDITAIS:

Edital de abertura de inscrições; Edital de Inscrições Indeferidas e Deferidas; Edital de convocação para as provas objetiva; Edital de divulgação dos gabaritos (parciais e oficiais); Edital de recursos; Edital do resultado da prova objetiva; Edital do resultado da prova de título; Edital do resultado final; e outros editais e comunicados importantes para o bom andamento do Concurso Público.

3.3 - INSCRIÇÕES:

As inscrições para o Concurso Público deverão ser realizadas através de site disponibilizado pela contratada, obedecendo aos procedimentos e regulamentos divulgados em edital.

3.4. - CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

A convocação e locais de provas dos candidatos inscritos serão disponibilizadas em site oficial da contratada.

3.5 - PROVAS:

A contratada deverá proceder com a elaboração e aplicação da prova. O Concurso Público será de provas objetiva e de títulos, de caráter eliminatório e classificatório. As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta. A prova objetiva para todos os cargos terá caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos. As provas serão compostas por 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões de Informática e 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos inerentes ao cargo. A avaliação de títulos será somente para os Cargos de Nível Superior, de caráter apenas classificatório que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados nas provas objetivas. Os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital Normativo, sendo estes analisados pela contratada.

3.6.- PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS LOCAIS DE EXAME:

A Câmara Municipal do Município de Cedro-PE, disponibilizará os locais para aplicação das provas.

3.7- TREINAMENTO DE PESSOAL:

A contratada deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas.

3.8 - FOLHAS DE RESPOSTA:

Os cartões de respostas serão providenciados pela contratada.

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
Pax: (087)3889-1495
Email: camaracedro@hotmail.com



3.9 - MATERIAL DE APLICAÇÃO:

Serão providenciados pela contratada, sem ônus para a Câmara Municipal do Município de Cedro-PE, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador/ Fiscal/Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes. A contratada deverá observar todas as medidas de biossegurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

3.10- APLICAÇÃO DAS PROVAS:

As provas serão aplicadas preferencialmente no Município de Cedro/PE, em data e horários definidos no cronograma, podendo também serem aplicadas em cidades circunvizinhas caso seja necessário, em um final ou dois finais de semanas e em mais de um turno.

3.11- COORDENAÇÃO GERAL:

Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta da contratada.

3.12- COORDENAÇÃO: Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da contratada, cujas despesas correrão por sua conta.

3.13- FISCALIZAÇÃO: A contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta.

3.14- AVALIAÇÃO DAS PROVAS:

a) LEITURA ÓTICA: Os cartões resposta marcados pelos candidatos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela contratada, sob sua integral responsabilidade.

b) PROCESSAMENTO EM COMPUTADOR: Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no Concurso Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

3.10- RESULTADO FINAL: A contratada processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Câmara Municipal do Município de Cedro-PE, as seguintes listagens:

a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;

b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;

c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação.

d) Será fornecido à Câmara Municipal do Município de Cedro-PE, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados. É de responsabilidade da Câmara Municipal do Município de Cedro-PE, todos os procedimentos de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE, das documentações pertinentes e aqueles oriundos do processo do Concurso Público - publicações, editais, homologação recursos, leis, resoluções decretos, portarias, impacto financeiro da folha, disponibilidade financeira, autorização do ordenador de despesas, justificativas do Concurso Público e outros atos decorrentes do processo.

3.16- DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS: A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados dar-se-á da mesma forma de publicidade dos demais editais do concurso público.

3.17- REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS: A contratada deverá promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital, bem como fundamentar as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado. Atualizar, quando necessário, as notas das

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro

CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE

Pax: (087)3889-1495

Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



provas. Deverá ainda promover o recebimento de recursos por meio eletrônico contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) Edital;
- b) Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição);
- c) Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas;
- d) Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito Oficial;
- e) Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- f) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas;
- g) Outras fases do edital;

4. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO A SEREM EXECUTADAS:

4.1 O concurso público será realizado em etapas, como segue:

4.1.1 Para Cargos de Nível Fundamental, Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

4.1.2 Para Cargos de Nível Médio, Prova Objetiva e Prática, ambas de caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

4.1.3 Para Cargos de Nível Superior, Prova Objetiva e Avaliação de Títulos, com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

4.1.4 Avaliação de Títulos, conforme dispuser o edital, com caráter meramente classificatório evidenciando a qualificação do currículo acadêmico do candidato. Ressalvado que os pontos serão concedidos aos títulos apresentados no ato da inscrição.

5. DOS CARGOS.

O Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos da Câmara Municipal de Cedro /PE, se dará amparado na Constituição Federal e na Lei Municipal Nº LEI Nº 667/2023, utilizando as vagas já criadas por lei e as que por ventura forem criadas por Lei Municipal específica. Além das vagas, cargos e alterações previstos, no projeto de lei da Câmara de Cedro, podendo ser acrescidos ou diminuídos do edital, conforme a conveniência e oportunidade da administração.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação serão solicitados do fornecedor mais bem classificado, conforme a seguir:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI;

b) - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e seus aditivos, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;

c) - Registro comercial e seus aditivos, no caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante;

d) - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
Pax: (087)3889-1495
Email: camaracedro@hotmail.com



- e) - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Cópia dos documentos de identificação dos sócios/diretores;

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, 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;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- b) **Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

- c) 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 capital mínimo de 1% do valor total estimado da contratação.
- d) 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).
- e) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- f) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor

6.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objetivo desta contratação, por meio da apresentação de Atestado(s) e Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrados no Conselho Regional de Administração (CRA);

6.1.4.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da proponente e indicar a execução dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo,



para provimento de no mínimo 50% do estimado de vagas dos cargos previstos.

6.1.4.2. Certidão comprobatória de inscrição e regularidade no Conselho Regional de Administração (CRA) em nome da empresa e do responsável técnico;

6.4.4.3. Declaração de possuir profissionais para compor a Banca Examinadora da Contratada, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de provas;

6.4.4.4. Declaração de possuir parque gráfico próprio, responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das mesmas, não sendo admitida a terceirização do referido serviço;

6.4.4.5. Comprovação de possuir equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de declaração, com experiência na construção das questões conforme conteúdo programático;

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

6.28. A comprovação prevista nos itens **6.4.4.3**, **6.4.4.5** e **6.4.4.6** se dará através da apresentação de currículo e cópia de documentos comprobatórios de formação acadêmica.

6.1.5 - DECLARAÇÕES

a) 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;

b) Declaração emitida pela licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal;

c) 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.

d) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei

6.1.6 - Caso a empresa participante integre grupo econômico, os documentos de habilitação deverão ser apresentados em seu próprio nome. Não será aceita documentação referente à outra empresa, ainda que integrante do mesmo grupo econômico.

6.1.7 - Os Documentos que não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da contratação ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

6.1.7.1 - Ficam excluídos da validade de 90 (noventa) dias os atestados técnicos e comprovações de inscrições.

6.2 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação na futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

a) - Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica, emitido via internet no sítio do <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>

6.2.1 - Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por não atendimento à condição de participação.

6.3 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste termo de referência e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los no prazo de 2 (duas) horas, em formato digital, após solicitação do Operador, sob pena de inabilitação.

6.4 - É facultada à Administração em qualquer fase deste procedimento, caso considere necessário, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução processual.

6.5 - Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos



documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

7- MECANISMOS DE SEGURANÇA

7.1 As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, sendo vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

7.2 O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagens serem arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

7.3 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

7.4 Deverá ser proibido nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

7.5 A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

8. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO:

8.1 O período global para execução do serviço do objeto deste Termo de Referência (compreendendo a elaboração do edital, realização do concurso e homologação) deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias, iniciando-se a contagem no dia seguinte da emissão das ordens de serviços, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

8.2 A vigência contratual será de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

9 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os subtópicos descrevem os principais requisitos para a realização de concurso público para o provimento de preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva que compõe o quadro permanente da Câmara municipal Cedro/Pe.

9.2. São requisitos qualitativos mínimos exigidos em virtude do objeto da contratação:

a) a instituição a ser escolhida deverá possuir experiência comprovada na realização de concursos, respeitabilidade e confiabilidade decorrentes da eficiência e pontualidade.

b) Além disso, deverá cumprir os prazos em todas as etapas do concurso e atender aos requisitos de celeridade, modernidade, segurança e ampla capacidade tecnológica, necessárias para a execução do concurso.

c) Deverá possuir mecanismo para prevenção de fraudes, além de mecanismo de segurança na confecção, impressão e deslocamento de provas e deve ser comprometida em promover acessibilidade às pessoas com deficiência durante todas as etapas do concurso em questão.

d) A instituição deverá ter experiência na elaboração de provas de certames públicos de órgãos do Poder Municipal, dentre outros.

e) Todos os procedimentos de elaboração, impressão e empacotamento e transporte das provas são baseados em rígidas normas de segurança, que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão e transporte do material definitivo.

f) A solução que atende à demanda deve atender aos seguintes tipos de requisitos técnicos para a realização do objeto do processo contratual

9.3 - Os serviços contratados deverão ser prestados na Câmara Municipal de CEDRO-PE e/ou conforme determina o Termo de Referência, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da Contratada;

9.4 - Sustentabilidade: Atender às exigências determinadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.



9.5 - A Contratada deverá estar com todas as suas obrigações trabalhistas e fiscais regulares de acordo com as normas estabelecidas pelas esferas Federal, Estadual e Municipal.

9.6 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.7 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

10 – DO MODLEO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1 - Início da execução do objeto será após assinatura do contrato.

6.2 - O prazo de vigência da contratação é de 04 (quatro) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3 - Caso haja necessidade de prorrogação contratual, a contratada poderá solicitar à Administração, e será analisada a possibilidade.

6.4 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

b) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

c) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

d) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

6.5 - O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

6.6 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

6.7 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

6.8 - O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

11 – DO MODLEO 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 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

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

11.6.1 - O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



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

11.6.3 - O fiscal 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.

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

11.7 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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 ultrapassem a sua competência.

11.8 - 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.

11.8.1 - Caso ocorram 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.

11.9 - 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, a exemplo da ordem de serviço/compra, 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.

11.9.1 - 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.

11.9.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

11.9.3 - 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. 108 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.10 - 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 prorrogação contratual.

11.11 - A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

11.11.1 - 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.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 - Preço

12.1.1 - O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 300.833,33 (Trezentos Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais e Trinta e Três Centavos)**.

12.1.2 - 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.

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
Pax: (087)3889-1495
Email: camaracedro@hotmail.com



12.2 – FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será realizado pelos serviços prestados, através de ordem em conta bancária específica, em nome da Câmara Municipal de Cedro-Pe, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, descontados taxas de boleto bancário e PIX, sem ônus adicional ou qualquer complementação por parte da Câmara Municipal;

12.2. A contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas, arrecadado com as taxas de inscrição, para um quantitativo de inscritos previsto em **2.500 candidatos**, mediante atesto do recebimento do serviço prestado e notas fiscais/faturas, após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Contratada.

12.3. O pagamento será de acordo com a quantidade de inscritos no Concurso Público, e devidamente certificados pelo gestor do Contrato:

12.4. O valor pago a CONTRATADA será no máximo o montante arrecadado com as taxas de inscrições, não cabendo a CONTRATANTE arcar com nenhum valor além desse, ficando estabelecido que os candidatos com direito a isenção de taxa, estarão incluídos no valor total da arrecadação para fins de pagamento à CONTRATADA.

12.5. O valor estimado poderá sofrer variações para mais ou para menos, de acordo com o quantitativo de inscrições efetuadas no concurso.

12.3 -PRAZO DE PAGAMENTO

12.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

12.3.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.4 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

12.4.1. A remuneração da contratada será paga de acordo com o seguinte cronograma:

- 50% (cinquenta por cento), após a divulgação do resultado das provas objetivas;
- 50% (cinquenta por cento), após a homologação e divulgação do resultado final do concurso.

12.4.2 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

12.4.3 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.4.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

12.4.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade



fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.4.5 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a) - verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- 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.

12.4.6 - Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

12.4.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

12.4.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.4.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

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

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

12.4.11 - A contratada 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.

13 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

13.2 - Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

13.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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



13.6 - Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

13.6 - É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

13.7- Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.8- Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13.9 - Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação, conforme disciplinado no Aviso de Contratação Direta.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculado ao futuro contrato;

14.2 - Notificar a Contratada, 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;

14.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

14.4 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine 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 Art. 143, da Lei nº 14.133/2021;

14.5 - Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no futuro Contrato;

14.6 - Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no futuro Contrato;

14.7 - Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

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

14.9 - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada;

14.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada, no prazo máximo de 10 (quinze) dias úteis;

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

14.12- Nomear Comissão do Concurso, para participar das etapas de realização do concurso;

14.13 Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução da Contratada, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da Contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;

14.14 Fornecer à contratada, os documentos e informações necessárias a perfeita execução do contrato;

14.10 Supervisionar a execução do contrato, aprovar o edital e homologar o concurso.

14.16 Expedir advertências, imputar multas e demais combinações legais e contratuais;

14.17 Comunicar por escrito à contratada o não recebimento dos relatórios parciais e finais em análise, apontar, quando couber, as razões da não adequação dos mesmos, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte quando em desacordo com o contrato ou com o presente Termo de Referência. A aceitação dos relatórios, a critério da Comissão do Concurso da Câmara, poderá ser provisória, para posterior verificação de sua conformidade com



as especificações do edital e do contrato.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/materiais nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.6 - Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

4) - Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

5) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

10.7. - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

10.9 - Paralisar, por determinação da 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;

10.10- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;

10.11.- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.12. - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.14. - 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;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



10.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, 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;

10.17 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do futuro contrato;

10.18- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

10.19 - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;

10.20.- 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.

10.21 Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicado neste Termo de Referência, com a observância da legislação pertinente;

10.22. Comunicar à Administração Pública todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos serviços;

10.23 Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes deste Termo de Referência, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação dela, caso não o faça;

10.24 - Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

10.25 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

10.26 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação;

10.27 Comparecer às reuniões solicitadas e entregar os relatórios parcial e final nos prazos acordados com a entidade gestora/fiscalizadora;

10.28 Proceder às adequações sugeridas para contratante, desde que não seja alterado o objeto da contratação;

10.29 Garantir a idoneidade no que se refere à ética, sigilo e segurança das informações relativas aos candidatos, bem como na execução de todas as etapas inerentes ao processo seletivo.

10.30- **DIAGNÓSTICO PRÉVIO DO CONCURSO PÚBLICO:** Realização do diagnóstico em conjunto com representantes designados pela CONTRATANTE para o Concurso Público, com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção;

10.31 **ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO AVISO DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO:** O extrato do Edital será elaborado e divulgado pela CONTRATADA nos jornais de circulação regional e na Internet, disponibilizando-os para publicação nos murais de interesse da Edilidade;

10.32. **DISPONIBILIZAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO DO INSTITUTO COM ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES:** Inscrições via internet, editais, avisos, listas e outros documentos serão disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada em todas as etapas de realização do concurso;

10.33 **ELABORAÇÃO DO EDITAL:** A CONTRATADA elaborará o Edital que regerá todo o Concurso Público dentro das normas legais vigentes que serão indicadas e validadas pela CONTRATANTE, que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo. O Edital conterá todas as informações de interesse dos candidatos, tais como: descrição dos cargos, pré-requisitos, regime de trabalho, salário, critérios de aprovação e classificação,

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro

CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE

Pax: (087)3889-1495

Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



desempate, programas, cronograma de execução e outras informações de interesse do processo, e será disponibilizado gratuitamente pela internet e no mural da CONTRATANTE.

10.33 PROCESSO DE INSCRIÇÕES: A CONTRATADA deverá contar com tecnologia para oferecer um sistema de inscrições seguro via internet. O candidato deverá ser informado através do extrato do Edital publicado na imprensa local e na internet de todos os procedimentos para realização do concurso, devendo os candidatos acessar o endereço eletrônico do instituto e da CONTRATANTE, que poderá ter hiperlink para o do CONTRATADO, e seguir os passos para inscrição. Após a inscrição o candidato deverá pagar o boleto de pagamento em qualquer agência bancária na data prevista. O boleto pago será o comprovante de inscrição. Aos candidatos será disponibilizada a possibilidade de confirmação de seu pagamento no site da CONTRATADA. Aos candidatos não homologados será dado prazo para recurso.

110.34 INFORMAÇÕES AOS CANDIDATOS: Durante o cronograma de realização do Concurso Público a CONTRATADA deverá manter serviços de atendimento via telefone e via e-mail (contato direto pela página da contratada) para informações aos candidatos e emails meramente informativos com avisos e comunicados; Deverá disponibilizar no sítio oficial do concurso, consulta individual às informações de interesse do candidato, disponibilizando a imagem dos cartões; Utilizar sistema próprio de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos e as demais atividades relacionadas à produção; Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição por meio de senha de acesso aos dados; Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato possa solicitar condição especial necessária; Manter uma Central de Atendimento ao Candidato, eletrônica e/ou telefônica, para: - Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses na seleção; - Solucionar problemas relativos à sua inscrição; - Prestar informações gerais de interesse do candidato.

10.35- ELABORAÇÃO DAS PROVAS: A CONTRATADA deverá garantir a elaboração de questões por meio da contratação de professores que comporão as bancas de elaboração e revisão das provas que terão questões de conhecimentos básicos e específicos, inéditas e exclusivas, de múltipla escolha e que poderão ser diagramadas em formato randômico, conferindo maior segurança à aplicação, abrangendo a capacidade de compreensão, aplicação, análise e síntese; A CONTRATADA deverá garantir, ainda, o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

10.36- IMPRESSÃO DAS PROVAS: Providenciar locais, materiais e equipamentos específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas; A impressão de todos os Formulários, Cadernos de Prova, Cartões de Respostas, Manuais de Aplicação, Editais e demais documentos acessórios deverá ocorrer em impressoras de alto desempenho, que garantem a qualidade e legibilidade; Os cadernos de questões deverão ser impressos, montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso, garantindo um quantitativo de impressão extra, cautelar, ao número de candidatos envolvidos, e ainda os funcionários cumprirão determinação de segurança exigida pela instituição; Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões resposta, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários envolvidos diretamente na seleção; A CONTRATADA deverá possuir Parque Gráfico e de Produção próprio, inviolável e completamente monitorado com os mais rígidos e modernos equipamentos de segurança;

10.37- PROVAS ESPECIAIS: Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade; substituir texto do visual; providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas; Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
Pax: (087)3889-1495
Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



10.38 - DIVULGAÇÃO DOS HORÁRIOS E LOCAIS DAS PROVAS: A CONTRATADA deverá comunicar aos candidatos, com antecedência mínima de 8 (oito) dias, os locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer por meio de seu site;

10.39- APLICAÇÃO DAS PROVAS: As provas serão realizadas no Município de Cedro-Pe, ou também em municípios circunvizinhos, conforme conveniência e oportunidade apurados após a homologação dos inscritos, em data a ser definida no cronograma; A CONTRATADA deverá ter uma equipe formada por coordenadores, auxiliares, fiscais, volantes, porteiros e serventes que serão responsáveis por todos os procedimentos, estando em permanente contato com a Comissão do Concurso Público ; Durante o processo de aplicação de prova, os candidatos serão fiscalizados por, no mínimo, duas pessoas por sala e os seus pertences serão lacrados em sacos específicos, em outras palavras, o candidato não poderá ter acesso a qualquer outro tipo de material que não o especificado como permitido no Edital; Na entrada e saída dos banheiros, haverá a inspeção com detectores de metal, mitigando, assim, os riscos referentes a possíveis fraudes por meio eletrônico; Coletar as impressões digitais de todos os candidatos nas fases de provas presenciais ou proceder de acordo com a rotina aplicada em outras seleções de sua responsabilidade; A coleta de impressões poderá ser dispensada, desde que a CONTRATADA apresente embasamento legal que justifique a dispensa dessa atividade ou caso fortuito ou de força maior que justifique tal caso; Deverá providenciar a separação dos candidatos por salas; O empacotamento das provas e sua distribuição nos locais de aplicação; A produção das imagens dos cartões respostas; O processamento e apuração dos resultados; Fornecimento de todo o material de apoio aos candidatos e à guarnição dos locais de aplicação de prova; Aplicação das provas do concurso relativamente a todos os recursos envolvidos humanos, logísticos, financeiros, etc.; Selecionar, contratar, treinar e remunerar os fiscais; Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, tais como: transporte de material, postagem de comunicados, e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução das fases de sua responsabilidade no concurso;

10.40 DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E NOTAS PRELIMINARES E ANÁLISE DOS RECURSOS: Os gabaritos das provas serão divulgados em até 24 horas da realização das provas no respectivo endereço eletrônico da CONTRATADA, conforme cronograma no Edital, para recebimento posterior dos recursos administrativos, conforme previstos no Edital; A CONTRATADA deverá disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interpor recursos eletrônicos, bem como deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital de abertura, que forem apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos no site da instituição, devendo encaminhar, se solicitado, tais resultados à CONTRATANTE;

10.41 CORREÇÃO DAS PROVAS -OBJETIVAS: Após a aplicação, as provas serão corrigidas através de leitura ótica dos Cartões de Respostas das provas a partir do gabarito disponibilizado e os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal;

10.42 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS: A CONTRATADA deverá processar os dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de classificação e desempate especificados no Edital de Abertura; Serão emitidas relações, por meio eletrônico, em ordem de classificação dos candidatos, contendo o cargo, o número de inscrição, incluindo os candidatos para as vagas reservadas por lei, no prazo de 2 (dois) dias antes da publicação oficial; Esta listagem deverá obedecer às especificações do Edital de Abertura;

10.43 CLASSIFICAÇÃO FINAL: Nas datas previstas no cronograma, será divulgada a classificação final dos candidatos aprovados, após a divulgação dos gabaritos oficiais, notas finais e realização de sorteio público para desempate dos candidatos; Esta divulgação será feita no endereço eletrônico da contratada que manterá todas as informações referentes ao concurso disponíveis no site, no mínimo, durante o período de validade do certame;

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
Pax: (087)3889-1495
Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



10.44 -RESULTADO DO PROCESSO: A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, por meio eletrônico, todos os dados do processo em até 30 (trinta) dias após a homologação do certame, quais sejam: Editais; - Recursos; - Justificativas de Notas e Gabaritos; - Relatório padrão contendo três listagens finais:

1. Por ordem decrescente de classificação;
2. Por ordem alfabética, contendo as notas por componentes da prova, e;
3. Por ordem alfabética, contendo dados pessoais do candidato, bem como uma lista à parte, de acordo com as particularidades do processo (Hipossuficiente, negros e pardos, pessoas com deficiência, número de vagas e região de trabalho); fica convencionado que os dados de contato dos candidatos classificados somente serão fornecidos ao cliente após a homologação do certame;

10.45- INFORMAÇÕES AOS CANDIDATOS: Durante o cronograma de realização do Concurso Público, a contratada deverá manter serviços de atendimento via call-center por telefone, via on-line na Internet e via e-mail, para informações aos candidatos. Em todas as etapas importantes do Concurso Público, a contratada deverá enviar aos candidatos, via e-mail cadastrados, avisos e comunicados;

10.46. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- I. Divulgar no site oficial a listagem final de aprovados na primeira fase do Concurso Público, observado o cronograma a ser acordado entre as partes;
- II. Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de consulta individual;
- III. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o site, conforme cronograma do Edital de Abertura;
- IV. Será encaminhado a contratante o resultado final do certame contendo todos os aprovados classificados e reprovados com sua respectiva ordem de classificação;
- V. A CONTRATADA deverá armazenar em formato digital os formulários de inscrição, os Cartões de Respostas, as folhas de frequência, as atas de salas, identificações biométricas e faciais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso pelo prazo de 2 (dois) anos após a homologação do Concurso Público e caso o CONTRATANTE deseje armazenar todo o material físico, deverá indicar em até 30 (trinta) dias após a homologação do certame o local para onde os documentos deverão ser encaminhados, sendo que sua não requisição incorrerá na incineração no prazo supra;
- VI. Desenvolver e implementar o objeto desta proposta através de seu quadro técnico e funcional; VII. Dedicar-se ao projeto até sua efetiva conclusão dentro dos padrões de qualidade e excelência; VIII. Divulgar o extrato do Edital na Internet e em jornal de grande circulação. Todas as publicações comerciais e ficando os oficiais a cargo da contratante;
- IX. Divulgar a realização do processo nos meios de comunicação via releases à imprensa, e-mail marketing, informativo de seleções em meio eletrônico e outros dentro suas possibilidades;
- X. Zelar pelo nome do CONTRATANTE no âmbito das atividades decorrentes da presente proposta;
- XI. Contratar coordenadores de escola, fiscais, volantes, serventes e porteiros para o dia de realização das provas objetivas;
- XII. A CONTRATADA deverá elaborar e divulgar em seu site notas de esclarecimento referentes ao certame quando necessário ao bom andamento e unificação de informação;
- XIII. Durante a validade do Concurso Público, a contratada deverá se comprometer em fornecer à CONTRATANTE, subsídios e esclarecimentos necessários, no que tange aos serviços prestados; XIV. Tratar como confidencial toda e qualquer informação e material do processo, só podendo ser divulgado ou distribuído no cumprimento do cronograma;
- XV. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução do processo.;
- XVI. Responder judicialmente e extrajudicialmente por todas as questões atinentes ao Concurso Público, sem qualquer ônus de regresso para CONTRATANTE;

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
Pax: (087)3889-1495
Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



XVII. A CONTRADA deverá se comprometer a não utilizar mão-de-obra em condição de trabalho degradante, forçado, escravo, infantil, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, sob pena de suspensão ou rescisão contratual, e aplicação de penalidades contratuais e legais;

XVIII. Garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do certame desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final, em todas as etapas e locais de desenvolvimento de atividades relativas ao certame, especialmente os que envolvam as provas; XIX. Providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessárias à realização das atividades sob sua responsabilidade, em cada uma das fases;

XX. Providenciar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da CONTRATANTE as assinaturas no instrumento de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas;

XXI. Iniciar os procedimentos de realização do concurso imediatamente após a assinatura do contrato;

XXII. Enviar à CONTRATANTE arquivo magnético, em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até a publicação da Homologação do Resultado Final. 10.47- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE; 10.48- Responder perante o Município de Cedro-Pe, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá à danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

10.49- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

10.50- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com a execução do objeto contratado

10.51 Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços

16. DA FISCALIZAÇÃO:

16.1 Quanto aos fiscais de contrato, estes serão indicados pela Câmara Municipal de Cedro;

16.2 A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias;

16.3 Os serviços especificados neste Termo de Referência serão conferidos pelo Gestor/Fiscal do contrato que atestará o fiel cumprimento dos requisitos especificados;

16.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor/Fiscal deverão ser encaminhadas à O Presidente da Câmara, para resolução;

16.5 Caberá o Presidente da Câmara acompanhar e monitorar os trabalhos realizados pela contratada em todas as suas etapas e fases, bem como definir as linhas gerais do trabalho, discutir sobre as estratégias de execução, monitoramento e indicação dos procedimentos necessários para correção e adequação das ações estabelecidas pela contratada;

16.6 O Presidente da Câmara de Cedro-Pe é reservado o direito de exercer irrestrita fiscalização sobre os serviços prestados, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso, inclusive, ter livre acesso aos locais de execução do referido serviço.

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
Pax: (087)3889-1495
Email: camaracedro@hotmail.com



17 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o concorrente que, com dolo ou culpa:

17.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para o processo ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Administração durante o procedimento;

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

a) - Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) - Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) - Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d) - Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;

e) - Apresentar proposta em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

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

17.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante o trâmite;

17.1.5 - Fraudar o processo;

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

a) - Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) - Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) - Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;

17.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo;

17.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

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

12.2.1 - Advertência;

12.2.2 - Multa;

12.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;

12.2.4 - 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.

17.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

17.4.1- Para as infrações previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, a multa será de 0,5% a 10% do valor do contrato.

17.4.2- Para as infrações previstas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, a multa será de 10% a 30% do valor do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



17.5 - 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.

17.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.7- A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, 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.

17.8- Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 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. 106, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

17.9 - 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 17.1.3.1., 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 do procedimento, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

17.10- - A apuração de responsabilidade relacionada 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 públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 10 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.11 - Caberá recurso no prazo de 10 (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.

17.12- Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 10 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

18 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Dispensada a dotação orçamentária em razão de que a Câmara do Município de Cedro/PE não terá despesa com a realização do Concurso Público;

19. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 – A Câmara Municipal de CEDRO-PE deverá anular o presente Processo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

19.2 - A anulação do Processo não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do Art. 71 da Lei Federal nº. 14.133/21.

Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
Pax: (087)3889-1495
Email: camaracedro@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura



19.3 - Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.

19.4 - Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta, caso haja, em favor do órgão ou entidade promotora, conforme estabelecido no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

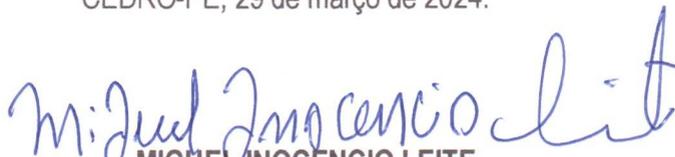
19.5 - Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Instrumento ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

19.6. Poderá a Câmara Municipal de CEDRO-PE revogar o presente Processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado

20 - DO FORO

20.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de CEDRO-PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução do futuro Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

CEDRO-PE, 29 de março de 2024.


MIGUEL INOCENCIO LEITE
PRESIDENTE DA CÂMARA DE CEDRO-PE

Miguel Inocencio leite
Presidente


Endereço: Rua Tiradentes, nº 409, Centro
CEP: 46.130-000 - CEDRO-PE
Pax: (087)3889-1495
Email: camaracedro@hotmail.com