



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo nº 2819/2024
Dispensa de Licitação nº 021/2024
ID CIDADES: 2024.029E0700001.09.0015

Tipo de Licitação: Menor Preço Global

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 14.1333/21, Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações, Decreto Federal 10.922/21 e Decreto Municipal 012/2023.

Data e Hora para Recebimento dos Envelopes de Propostas: **Até** às 16h00min do dia 15 de maio de 2024 no Setor de Protocolo da Prefeitura ou pelo email setordecomprasibatiba@gmail.com.

Data e Hora para Abertura dos Envelopes de Propostas: às 09h00min do dia 16 de maio de 2024.

Telefone para Contato: (28) 3543-1711 ou 1654 – ramal 203 (Srª. Kátia Alcântara de Oliveira – Agente de Contratação).

Local: Rua Salomão Fadlalah, 255 Centro – Prefeitura de Ibatiba-ES – SALA DO SETOR DE COMPRAS.

1 – OBJETO E DAS DEFINIÇÕES

1.1. O presente Edital tem por Objeto a **Contratação de Instituto/Empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas de Procurador, conforme legislação vigente, utilizando as vagas já criadas por lei e as que por ventura forem criadas por Lei Municipal específica, conforme justificativas, especificações e condições descritas no Termo de Referência.**

2 – DAS QUANTIDADES E O PREÇO ESTIMADO

2.1. As quantidades e o preço médio do item são os constantes no Anexo I do termo de Referência, constante neste edital.

3 - CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. A empresa ou profissional contratado será o responsável por toda execução dos serviços.

3.3. O licitante deverá atender **integralmente** às exigências contidas no Termo de referência.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

A participação na presente Dispensa de Licitação se dará da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

4.1.1. Qualquer empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital, e seus anexos.

4.2. A participação na presente Dispensa pressupõe a aptidão da empresa para a execução do objeto na forma e quantidades previstas no Anexo I do Edital e implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.2.1. Para efeitos de participação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º, Inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, são considerados:

4.2.1.1. Microempresa – “ME” – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano/calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais);

4.2.1.2. Empresa de Pequeno Porte – “EPP” – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

4.2.1.3. Se a empresa licitante se enquadrar, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, como **MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, deverá a mesma, no momento do credenciamento, apresentar, a declaração constante do modelo em apenso **(Anexo V)**, notadamente para efeito de aplicação do “direito de preferência” previsto na citada norma.

4.2.1.4. Se o licitante estiver apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, **deverá** apresentar declaração, conforme modelo do **Anexo V**, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do Art. 3º da citada Lei, e de que não está sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste Artigo. **DEVERÁ** apresentar também a **certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição**, conforme Art. 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser apresentada conforme formulário fornecido pelo Município de Ibatiba-ES, (modelo de proposta – **Anexo I**) deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço unitário e o valor total do item e valor global da proposta, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas. Na Proposta de Preços deverão conter especificação dos serviços, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

5.1.1. Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, ressaltando-se que manuais catálogos e impressos anexados à proposta não precisam ser assinados e rubricados;

5.1.2. Indicar nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail), bem como os seguintes dados de seu representante: nome, CPF e cargo na sociedade empresária;

5.1.3. As informações do subitem anterior são imprescindíveis e, caso venham a ocorrer alterações, as mesmas deverão ser obrigatoriamente informadas ao Município de Ibatiba-ES, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital;

5.1.4. Constar prazo de validade das condições propostas **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação da proposta, não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

5.1.5. Todos os interessados ficam cientes de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas e obrigações necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

6 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. O responsável pela proposta de menor valor **será convocado** para apresentar os documentos abaixo relacionados, conforme determina o art. 31º. do Decreto Municipal 012/2023:

6.2 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

6.2.2. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.2.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

6.2.4. Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

6.2.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

6.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo à sede da licitante.

6.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.

6.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

6.3.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

6.3.6. Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho

6.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou concurso público, processo seletivo ou vestibular, com correção por instrumento eletrônico, para no mínimo 150 (cento e cinquenta) candidatos inscritos.

6.4.2. A Comissão poderá promover consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas no atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante.

6.4.3. Deverá ser apresentada DECLARAÇÃO assumindo possuir pessoal técnico qualificado para executar o serviço a ser contratado.

6.4.4. Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como o armazenamento até o dia da aplicação.

6.5 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.5.1. Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo **ANEXO II**;

6.5.2. Declaração de inexistência de parentesco com a Municipalidade, conforme modelo do **ANEXO IV**;

6.5.3. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação e de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação (**ANEXO III**).

6.6. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.6.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

6.6.1.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

6.7 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.7.1. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou por servidor designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da apresentação dos documentos.

6.7.2. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, e também serão verificados por servidores do Município de Ibatiba - ES nos sítios oficiais dos órgãos emissores, que servirão como forma de autenticação.

6.7.3. Em caso de omissão, será admitido como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

7 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. Até dia, hora e local designado neste Edital, os interessados poderão protocolar suas propostas, junto ao setor de protocolo do município de Ibatiba, nos horários definidos no preâmbulo, podendo ainda serem encaminhados por correio eletrônico, no endereço: setordecomprasibatiba@gmail.com

7.2. As propostas deverão atender ao que estabelece item 5 deste edital.

8 – JULGAMENTO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

8.1. A partir da data e horário estabelecidos e divulgados, o procedimento será aberto em sessão pública pelo Departamento de Compras do município de Ibatiba, que analisará as propostas, verificará se atendem aos requisitos estabelecidos, ordenará e classificará em ordem crescente, declarando vencedor aquele que apresentar a proposta de menor valor.

8.2. Após abertura e classificação das propostas a Comissão elaborará Ata de análise de propostas e convocará o fornecedor classificado em primeiro lugar para encaminhar, ao órgão promotor da contratação, os documentos relativos à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e, quando for o caso, qualificação técnica, conforme art. 62 da Lei 14.1333/21.

8.3. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas neste edital, o fornecedor será habilitado.

8.4. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.5. No caso de o procedimento restar fracassado ou deserto, o órgão ou entidade poderá:

8.5.1. Republicar o procedimento;

8.5.2. Fixar novo prazo de 03 (três) dias úteis para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

8.5.3. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.6. Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação e Ratificação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

9 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

9.1. As obrigações decorrentes desta dispensa de licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a contratada, serão formalizadas através do Contrato/ou Ordem de Fornecimento/Serviço, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do vencedor.



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

9.2. A Prefeitura convocará formalmente a empresa que ofertou o menor preço e apresentou toda a documentação exigida para assinar o contrato, devendo esta comparecer dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da convocação.

9.3. O prazo estipulado no subitem 9.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, **quando solicitado pela licitante vencedora**, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

10 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

10.1. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 2024. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
040.001.04.122.0002.33903900000 – Ficha 108 Fonte 1500000000000	Secretaria Municipal de Administração – Realização de Concurso Público– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10.2. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos financeiros para custear as despesas serão os seguintes:

FONTE DE RECURSO		
BANCO / N°	FONTE DE RECURSO	AGÊNCIA E CONTA CORRENTE
Banestes	150000000000	AG: 164 Conta Corrente: 10.435.014

11 – PAGAMENTO

11.1. O pagamento pelos serviços se dará em conformidade com o Termo de Referência anexo ao presente edital.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O Prefeito do Município de Ibatiba poderá revogar a presente dispensa de licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 71, da lei nº 14.133/21.

12.3. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ibatiba - ES, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta dispensa e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

12.4. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente Dispensa licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

12.5. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo II – Modelo de Declaração que não emprega menor;

Anexo III – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação e de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Modelo de Declaração de não parentesco com a Municipalidade;

Anexo V – Modelo de Declaração de Micro e Pequena Empresa;

Anexo VI – Minuta de Contrato;

Anexo VII – Termo de Referência;

Município de Ibatiba-ES, 09 de maio de 2024.

Kátia Alcântara de Oliveira
Agente de Contratação



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

(papel timbrado da empresa)

MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2819/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024

OBJETO – Contratação de Instituto/Empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas de Procurador, conforme legislação vigente, utilizando as vagas já criadas por lei e as que por ventura forem criadas por Lei Municipal específica, conforme justificativas, especificações e condições descritas no Termo de Referência.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome: _____ Razão Social: _____

CNPJ: _____ Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: _____

Banco: _____

Nº Conta: _____ Nº Agência: _____ Nome da Agência: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Representante Legal: _____

CPF: _____ RG: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de Instituto/Empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas de Procurador,	Unid.	01		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

conforme legislação vigente, utilizando as vagas já criadas por lei e as que por ventura forem criadas por Lei Municipal específica, conforme justificativas, especificações e condições descritas no Termo de Referência,				
VALOR TOTAL				

Declarações: A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Dispensa Nº 021/2024 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de ____ (_____) dias.

_____, ____ de _____ de ____.

Representante Legal – Nome e Cargo

(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)

*** Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope de Proposta.**



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2819/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024

DECLARAÇÃO

Declaração de Atendimento ao Art. 68, V da Lei nº 14133/21 e posteriores alterações.

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº, e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do dispostos no inc. V do art. 68 da Lei nº 14133 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva; emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____ de _____ de _____.

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, com sede (endereço completo da sede da empresa ou do licitante – pessoa física) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios na Dispensa de Licitação nº 021/2024 do Município de Ibatiba, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2024.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, nº da C.I.)

(assinatura)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

REFERÊNCIA: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024.

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal a Sr (a) _____, portador(a) do CPF nº _____ com o RG nº _____ ES, residente à _____, Bairro _____, cidade de _____ - _____, CEP _____, **DECLARA**, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão de Compras Governamentais ou como Agente de Contratação, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação, homologação e Ratificação da Dispensa de Licitação e fiscalização do contrato.

CIDADE- ESTADO, _____ de _____ de 2024.

Empresa

CPF/ CNPJ: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2819/2024

DISPENSA Nº 021/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da citada Lei.

[] Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas na Lei nº 14133/21.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

_____, ____ de _____ de _____

Representante Legal



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo Nº: 2819/2024

Dispensa de licitação Nº: 021/2024

Termo de Contrato Administrativo Nº 0XX/2024

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IBATIBA - ES E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX, TENDO POR OBJETIVO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

O MUNICÍPIO DE IBATIBA - ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº. 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, nesta cidade, CEP: 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito **SENHOR LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba - ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, localizada na Rua XXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXX, XXXXXXX, CEP: XXXXXX, XXXXXX-XX, Telefone: (XX) XXXXXXXX, email: XXXXXXXXXXXX neste ato representada pelo Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela ____/____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, em decorrência do Processo Administrativo Nº: 2819/2024, Dispensa de Licitação Nº: 021/2024, mediante sujeição mútua as normas constantes da Lei nº 14133/21 de 01.04.21, proposta da **CONTRATADA** e às seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de Instituto/Empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas de Procurador, conforme legislação vigente, utilizando as vagas já criadas por lei e as que por ventura forem criadas por Lei Municipal específica, conforme justificativas, especificações e condições descritas no Termo de Referência.

1.2. A contratada declara ter conhecimento detalhado da documentação atinente ao objeto do presente contrato, possuir condições de executá-lo dentro das normas técnicas com qualidade e segurança.



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: proposta da contratada, os termos contidos no Termo de Referência da Dispensa de Licitação Nº: 021/2024, além das normas e instruções legais vigentes no País que lhe forem atinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto do presente contrato será realizado por empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Dá-se a este contrato o valor de **R\$** _____ (_____), referente ao valor total dos serviços previstos na cláusula primeira e para sua totalidade, a serem pagos conforme termo de referência.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS

5.1. O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado na seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
040.001.04.122.0002.2012.33903900000.33903999000	Secretaria Municipal de Administração – Realização de Concurso Público – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação pelo servidor responsável, da Nota Fiscal/Fatura apresentada em 01 (uma) via, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do aceite dos serviços, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.

6.1.1. Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente que a contratada indicar ou cheque nominal.

6.1.2. No caso das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susgado para que a contratada tome as medidas necessárias,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas.

6.1.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

6.1.4. Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.1.5. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

6.1.6. A **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à **CONTRATADA**.

6.1.7. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

6.2. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

c) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual;

d) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;

e) Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

f) Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

7.1. O prazo de início de execução será de **10 (dez) dias**, contados a partir da data do recebimento da ordem de serviços, conforme Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

7.1.1. Qualquer prorrogação de prazo de vigência deverá ser devidamente justificada, atestado pela fiscal de contrato e aceito pela contratante.

7.2. A Contratada deverá **OBRIGATORIAMENTE** e sob pena de rescisão unilateral do contratual, conforme dispõe o art. 139 da Lei 14133/21, dar início à execução do **serviço** após o recebimento da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O presente Contrato terá vigência a partir da data da sua assinatura, de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado a critério das partes e em conformidade com o art. 105, da Lei 14133/21, devidamente justificada, e aceito pelo Sr. Prefeito.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO

9.1. Os preços permanecerão válidos pelo período de vigência do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

10.2. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

10.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

10.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

10.5. Observar a legislação e normas aplicáveis ao concurso público, enviadas pela **Contratada**, e o Edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.

10.6. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.

10.7. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

10.8. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

10.9. Divulgar o edital, após análise e autorização da **Contratante**, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concurso, em especial o período para a inscrição.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 10.10.** Elaborar os cartazes e folders para divulgação do concurso público.
- 10.11.** Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, por meio de e-mail e telefone.
- 10.12.** Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.
- 10.13.** Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.
- 10.14.** Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso público, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.
- 10.15.** Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala cofre, até a data da aplicação.
- 10.16.** Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.
- 10.17.** Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.
- 10.18.** A **Contratada** deverá indicar viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do concurso público.
- 10.19.** Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame.
- 10.20.** Receber e avaliar os títulos apresentados.
- 10.21.** Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

10.22. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso público.

10.23. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.

10.24. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso público bem como arcar com as despesas de estadia desse pessoal.

10.25. Providenciar, na cidade de Ibatiba, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas.

10.26. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

10.27. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

10.28. Treinar todos os fiscais.

10.29. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

10.30. Entregar o resultado final do certame.

10.31. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 02 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

10.32. Responsabilidade da Contratada

10.32.1. A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

10.32.2. A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

10.32.3. A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no Contrato.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

10.32.4. A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

10.32.5. Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do concurso público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 104, da Lei Federal nº 14.133/21, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

11.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o concurso público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais.

11.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

11.4. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao concurso público da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

11.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

11.6. Encaminhar para publicação na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso público da Prefeitura Municipal de Ibatiba (caso haja necessidade de publicação).

11.7. Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do concurso público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

11.8. Providenciar locais para a realização das provas.

11.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

11.10. Homologar o resultado final.

11.11. Publicar o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação.

11.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso público, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeita-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

11.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao concurso público nos termos do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

12.2. O planejamento do concurso público realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**.

12.3. CARGOS:

12.3.1. O Concurso Público se dará para preenchimento de vagas de Procurador, conforme legislação vigente, utilizando as vagas já criadas por lei e as que por ventura forem criadas por Lei Municipal específica. Além das vagas e cargos previstos nos quadros abaixo os mesmos poderão ser acrescidos ou diminuídos no edital, conforme a conveniência e oportunidade da administração.

QUADRO DE VAGAS PARA NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	VAGAS	Carga Horária	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITO
Procurador	02	25 horas semanais	R\$ 3.410,63	Bacharel em Direito com registro na OAB



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

12.3.2. As vagas para os cargos definidas no Edital serão para preenchimento de vagas existentes e para formação de cadastro de reserva, condicionando a convocação dos aprovados à conveniência e oportunidade da administração pública, conforme preceitua a Lei, e poderão sofrer alterações no Edital do Certame.

12.3.3. Outras vagas poderão surgir no decorrer da vigência deste contrato, para o quadro permanente sujeito a realização de concurso público, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração pública **CONTRATANTE**.

12.4. DAS FASES DOS CONCURSOS PÚBLICOS A SEREM EXECUTADAS:

12.4.1. O concurso público será realizado em etapas, como segue:

Para Cargo de Nível Superior	<p>Prova Objetiva: com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.</p> <p>Prova discursiva: Com caráter eliminatório e classificatório e consistirá de redação de parecer, petição inicial, de contestação ou de recurso, abordando tema relacionado com as disciplinas jurídicas.</p> <p>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.</p>
-------------------------------------	--

12.5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

12.5.1. A **Contratada** deverá cumprir todas as etapas do concurso público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas. Caberá ainda, à instituição **Contratada** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem:

12.6. Do Edital e Comunicados:

12.6.1. A instituição **Contratada** deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

a) abertura do concurso público;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- b) convocação para as provas objetivas e discursivas com os respectivos locais e horários de realização;
- c) resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas no item 12.4.1;
- d) resultado final.

12.6.2. O edital de abertura do concurso público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição do cargo, área de atuação, atribuições sumárias do cargo, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo e prazo de validade e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

12.6.3. A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 6.2.1 à Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

12.6.4. Todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

12.6.5. A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes ao concurso público e Processo Seletivo.

12.6.6. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do concurso público serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

12.6.7. A validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

12.7. Descrição e Especificação do Cargo:

12.7.1. A descrição e especificação detalhada dos cargos para o qual se abrirá o concurso público constará no edital de abertura do respectivo certame.

12.8. Das Inscrições:

12.8.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

12.8.2. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

12.8.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

12.8.3.1. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**.

12.8.4. O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.

12.8.5. O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

12.8.6. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) No ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;

b) A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

12.9. Do Cadastramento dos Candidatos:

12.9.1. A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

12.9.2. A instituição **Contratada** deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

12.10. Do Atendimento aos Candidatos:

12.10.1. A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, mediante e-mail e telefone.

12.10.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

12.10.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

12.11. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

12.11.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**.

12.11.2. Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

12.11.3. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público.

12.11.4. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

12.11.5. A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização do concurso público e processo seletivo, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

12.12. Da Aplicação da Prova Escrita:

12.12.1. Os locais de aplicação das provas serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Ibatiba e serão selecionadas entre aquelas que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, considerando e atendendo as orientações sanitárias dos órgãos competentes, em relação às medidas de biossegurança e proteção, facilidade de acesso para candidatos com deficiência e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

12.12.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município, os candidatos poderão ser alocados em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

12.12.2. A instituição **Contratada** deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição, quando necessário;
- d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova;
- p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

12.13. Da prova de Títulos:

a) A **Contratada** será a responsável por definir os critérios de avaliação das provas de títulos.

12.14. Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

12.14.1. A instituição participante deverá dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

I - central de atendimento ao candidato;

II - site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

III - inscrições on-line;

IV - impressão de comprovante de inscrição on-line;

V - Utilização de gráfica própria apropriada à dimensão do Certame;

VI – Sala cofre para guarda de todo o material sigiloso, assim como todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

12.14.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

12.15. Dos Recursos Humanos:

12.15.1. A seleção da banca deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

12.15.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

12.15.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para salas de até 30 (trinta) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 30 (trinta) a 70 (setenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

12.15.4. A instituição **Contratada** deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

12.15.5. A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

12.16. Dos Mecanismos de Segurança:

12.16.1. A instituição **Contratada** será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos.

12.16.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

12.16.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

12.17. Dos Recursos:

12.17.1. A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

12.17.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do concurso público.

6.17.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do concurso público.

12.17.4. Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

12.17.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, e constarão nos respectivos editais

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. O Município através da servidora: **Ingridy Rodrigues Caetano** acompanhará e fiscalizará o contrato, o qual registrará em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terá poder, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção.

13.2. O aceite dos serviços só se dará após a aceitação pelo conveniente;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

13.2.1. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante;

13.2.2. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas;

13.2.3. Caberá a Fiscalização do contratante, de servidor lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo o seguinte:

13.2.3.1. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos desde o início, até a aceitação definitiva dos serviços, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas pela dispensa de licitação;

13.2.3.2. Executar a fiscalização do contrato resultante desta dispensa de Licitação e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

13.2.3.3. Comunicar aos gestores às ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

13.2.3.4. Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

14.1. As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame licitatório e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 14133/21 e alterações posteriores.

14.2. Se no decorrer da execução do objeto do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante ou ainda, se o licitante não iniciar a prestação do Serviço no prazo previsto neste edital e contrato, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas, poderá sofrer as seguintes penalidades:

14.2.1. Advertência escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado;

14.2.2. Multa, pela inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado no início da obra e na execução do contrato, sendo graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

14.2.2.1. 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, na recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

14.2.2.2. 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação do contrato por culpa da CONTRATADA;

14.2.2.3. 0,33% (trinta e três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da etapa do serviço não realizado;

14.2.2.4. 0,66% (sessenta e seis décimos por cento) sobre o valor da etapa do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

14.2.2.5. 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos a contratada paralisar a obra por 10 (dez) dias consecutivos, sem a devida justificativa, que deverá ser expressamente aceita pela administração;

14.2.2.6. 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos a contratada paralisar a obra por período superior a 10 (dez) dias consecutivos, sem a devida justificativa, que deverá ser expressamente aceita pela administração;

14.2.2.7. A multa, não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei;

14.2.2.8. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso;

14.2.2.9. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente;

14.2.2.10. Não tendo sido prestada a garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta, ou, ainda, se for o caso, cobrar judicialmente;

14.2.2.11. As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

14.2.3. Suspensão, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

suspensão do Cadastro de Fornecedores do Município de Ibatiba - ES, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

14.2.3.1. Deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

14.2.3.2. Apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registro em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

14.2.3.3. Retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrado em ata;

14.2.3.4. Não manter a proposta após a adjudicação;

14.2.3.5. Comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

14.2.3.6. Cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

14.2.3.7. Fraudar a execução do contrato;

14.2.3.8. Descumprir as obrigações decorrentes do contrato;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES, que será concedida quando o contratado ressarcir-la pelos prejuízos resultantes da infração e após decorridos 2 (dois) anos no caso de aplicação de suspensão;

14.3. Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 155, da Lei Federal nº 14133/21;

14.4. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da empresa;

14.5. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

14.6. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido o impede de participar de novas licitações pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses junto a este Município, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei;

14.7. O contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, atendida a conveniência administrativa;

14.8. A critério do Município de Ibatiba - ES caberá rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando a contratada:

14.8.1. Rescindir unilateralmente e imotivadamente o presente contrato ensejando o direito, a outra parte, de cobrança de multa e indenização pelo descumprimento do mesmo no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor total restante previsto à sua plena execução, tendo por base o seu período de vigência;

14.8.2. Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais, ou;

14.8.3. Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem autorização do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1. O presente contrato poderá ser rescindido de conformidade com o art. 137, da Lei n.º 14133/21, assegurados os direitos adquiridos da contratada.

15.2. Em caso de rescisão administrativa prevista no art. 137 da Lei n.º. 14133/21 fica reconhecido os direitos da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência total, ressalvadas pequenas partes ou tarefas específicas devidamente justificadas e com anuência da contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DOS ENCARGOS DECORRENTES DO CONTRATO

17.1. Constituirá encargo exclusivo da contratada o pagamento de tributos, tarifas e emolumentos decorrentes deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - EFICÁCIA E PUBLICIDADE

18.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

18.2. Incumbirá ao Município de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Ibatiba-ES, para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, em 02 (duas) vias.

Município de Ibatiba - ES, XX de XXXXX de 2024.

LUCIANO MIRANDA SALGADO _____

Prefeito Municipal

CNPJ: _____

TESTEMUNHAS:

Nome _____ Nome _____

CPF: _____ CPF: _____



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I DO CONTRATO



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de instituição/empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL:

2.1. A realização de concurso público da Prefeitura Municipal de Ibatiba visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo.

2.2. A contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, em especial, no art. 75, inciso XV. As razões que levam a esta forma de contratação, se devem aos procedimentos adotados em nível nacional e as decisões já tomadas pelo Tribunal de Contas da União em relação à matéria (Súmula 287 do TCU, AC-2109/2008 – 2ª Câmara, AC 569/2005 – Plenário, AC 950/2010 – Plenário, AC 1111/2010 – Plenário, AC 3019/2012 Plenário, AC 2139/2014 Plenário, AC 1339/2010 – 1.ª Câmara, AC 2360/2008, 2.ª Câmara.

3. EXCLUSIVIDADE DA LICITAÇÃO PARA ME e EPP e EQUIPARADAS

A LC nº 147/2014 que alterou a LC nº 123/2006, dentre outros objetivos, ampliou a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas.

O caput do art. 47 passou a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47. Nas contratações públicas da **administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. (Grifamos).**

A nova redação do art. 47, além de ampliar o rol de entidades que concederão tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, também substituiu a



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

expressão **poderá**, que transmitia a impressão de faculdade, por **deverá**, para que não haja questionamento acerca da obrigatoriedade de observância.

Já o art. 48, caput e inciso I, da LC nº 123/2006 prevê:

Art. 48 Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I – deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Grifamos).**

(...)

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014).

Sendo assim, para dar efetividade ao mandamento legal, recomendamos a aplicação da dispensa de Licitação, com condições de participação para ampla concorrência, uma vez que, se trata de execução de serviços e não aquisição de bens

4. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

4.1. A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao concurso público nos termos do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

4.2. O planejamento do concurso público realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**.

5. CARGOS:

5.1. O Concurso Público se dará para preenchimento de vagas de Procurador, conforme legislação vigente, utilizando as vagas já criadas por lei e as que por ventura forem criadas por Lei Municipal específica. Além das vagas e cargos previstos nos quadros abaixo os mesmos poderão ser acrescidos ou diminuídos no edital, conforme a conveniência e oportunidade da administração.

QUADRO DE VAGAS PARA NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	VAGAS	CH	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITO
Procurador	02	25 hs. semanais	R\$ 3.410,63	Bacharel em Direito com registro na OAB



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

5.2. As vagas para os cargos definidas no Edital serão para preenchimento de vagas existentes e para formação de cadastro de reserva, condicionando a convocação dos aprovados à conveniência e oportunidade da administração pública, conforme preceitua a Lei, e poderão sofrer alterações no Edital do Certame.

5.3. Outras vagas poderão surgir no decorrer da vigência deste contrato, para o quadro permanente sujeito a realização de concurso público, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração pública **CONTRATANTE**.

6. DAS FASES DOS CONCURSOS PÚBLICOS A SEREM EXECUTADAS:

6.1. O concurso público será realizado em etapas, como segue:

Para Cargo de Nível Superior	<p>Prova Objetiva: com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.</p> <p>Prova discursiva: Com caráter eliminatório e classificatório e consistirá de redação de parecer, petição inicial, de contestação ou de recurso, abordando tema relacionado com as disciplinas jurídicas.</p> <p>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.</p>
-------------------------------------	--

7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

7.1. A **Contratada** deverá cumprir todas as etapas do concurso público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas. Caberá ainda, à instituição **Contratada** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

7.2. Do Edital e Comunicados:

7.2.1. A instituição **Contratada** deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

- abertura do concurso público;
- convocação para as provas objetivas e discursivas com os respectivos locais e horários de realização;
- resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas no item 5.1;
- resultado final.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

7.2.2. O edital de abertura do concurso público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição do cargo, área de atuação, atribuições sumárias do cargo, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo e prazo de validade e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

7.2.3. A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 6.2.1 à Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

7.2.4. Todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

7.2.5. A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado no subitem 6.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes ao concurso público e Processo Seletivo.

7.2.6. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do concurso público serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

7.2.7. A validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

7.3. Descrição e Especificação do Cargo:

7.3.1. A descrição e especificação detalhada dos cargos para o qual se abrirá o concurso público constarão no edital de abertura do respectivo certame.

7.4. Das Inscrições:

7.4.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

7.4.2. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

7.4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

7.4.3.1. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**.

7.4.4. O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.

7.4.5. O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

7.4.6. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

7.5. Do Cadastramento dos Candidatos:

7.5.1. A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

7.5.2. A instituição **Contratada** deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

7.6. Do Atendimento aos Candidatos:

7.6.1. A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, mediante e-mail e telefone.

7.6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

7.6.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

7.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

7.7.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**.

7.7.2. Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

7.7.3. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público.

7.7.4. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

7.7.5. A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização do concurso público e processo seletivo, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

7.8. Da Aplicação da Prova Escrita:

7.8.1. Os locais de aplicação das provas serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Ibatiba e será selecionada entre aquelas que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso para candidatos com deficiência e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

7.8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município, os candidatos poderão ser alocados em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

7.8.2. A instituição **Contratada** deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição, quando necessário;
- d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova;
- p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

7.9. Da prova de Títulos:

- a) A **Contratada** será a responsável por definir os critérios de avaliação das provas de títulos.

7.10. Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

7.10.1. A instituição participante deverá dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

- I - central de atendimento ao candidato;
- II - site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- III - inscrições on-line;
- IV - impressão de comprovante de inscrição on-line;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

V - Utilização de gráfica própria apropriada à dimensão do Certame;

VI – Sala cofre para guarda de todo o material sigiloso, assim como todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

7.10.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

7.11. Dos Recursos Humanos:

7.11.1. A seleção da banca deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

7.11.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

7.11.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para salas de até 30 (trinta) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 30 (trinta) a 70 (setenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

7.11.4. A instituição **Contratada** deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

7.11.5. A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público.

7.12. Dos Mecanismos de Segurança:

7.12.1. A instituição **Contratada** será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos.

7.12.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

7.12.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

7.13. Dos Recursos:

7.13.1. A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

7.13.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do concurso público.

7.13.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do concurso público.

7.13.4. Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

7.13.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do concurso público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

8.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o concurso público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais.

8.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

8.4. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao concurso público da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

8.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

8.6. Encaminhar para publicação na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso público da Prefeitura Municipal de Ibatiba (caso haja necessidade de publicação).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 8.7. Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do concurso público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.
- 8.8. Providenciar locais para a realização das provas.
- 8.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.
- 8.10. Homologar o resultado final.
- 8.11. Publicar o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação.
- 8.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso público, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeita-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de Ibatiba.
- 8.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 9.1. Na execução do objeto obriga-se a empenhar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.
- 9.2. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.
- 9.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.
- 9.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.
- 9.5. Observar a legislação e normas aplicáveis ao concurso público, enviadas pela **Contratada**, e o Edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.
- 9.6. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.
- 9.7. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.
- 9.8. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.
- 9.9. Divulgar o edital, após análise e autorização da **Contratante**, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concurso, em especial o período para a inscrição.
- 9.10. Elaborar os cartazes e folders para divulgação do concurso público.
- 9.11. Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, por meio de e-mail e telefone.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 9.12. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.
- 9.13. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.
- 9.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso público, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.
- 9.15. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala cofre, até a data da aplicação.
- 9.16. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.
- 9.17. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.
- 9.18. A **Contratada** deverá indicar viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do concurso público.
- 9.19. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame.
- 9.20. Receber e avaliar os títulos apresentados.
- 9.21. Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.
- 9.22. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso público.
- 9.23. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.
- 9.24. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso público bem como arcar com as despesas de estadia desse pessoal.
- 9.25. Providenciar, na cidade de Ibatiba, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas.
- 9.26. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.
- 9.27. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.
- 9.28. Treinar todos os fiscais.
- 9.29. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.
- 9.30. Entregar o resultado final do certame.
- 9.31. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

10. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

10.1. A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

10.2. A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

10.3. A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

10.4. A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

10.5. Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a Prefeitura Municipal de Ibatiba, ora **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

12. PRAZO CONTRATUAL:

12.1. O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo, a critério das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133/21.

12.2. Eventual prorrogação poderá ocorrer ao critério exclusivo da **Contratante**, dentro do limite legal.

12.3. A realização de concurso público depende da conveniência e oportunidade da **Contratante**, não estando obrigada a realizá-lo. Mas, caso realize, deverá obedecer a este contrato junto à **Contratada**.

12.3. A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato, e, quando em parcelas ocorrerá mediante requisições da **Contratante** (uma requisição para cada concurso público a ser realizado durante o período contratual).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

13. FISCALIZAÇÃO:

13.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso público, a ser constituída pela **Contratante** no momento da construção do edital, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

13.2. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do da Lei nº 14.133/21, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso público, a ser constituída pela **Contratante**.

13.3. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

13.4. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 14.133/21.

13.5. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

13.6. Os prazos de adimplemento das obrigações **Contratadas** admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

13.7. Fica designado para fiscal do Contrato a servidora Ingridy Rodrigues Caetano lotado na Secretaria Municipal de Administração.

14. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA:

14.1. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, nos termos da proposta apresentada.

14.2. As taxas de inscrição serão arrecadadas diretamente na conta da **CONTRATADA**, juntamente com a melhor proposta realizada.

14.3. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei.

14.4. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**, sem ônus para a **Contratante**.



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

14.5. Com a cobrança das taxas de inscrições e valores concernentes a melhor proposta ofertada, a **Contratada** assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer outra obrigação financeira por parte da **Contratante**.

15. SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DESPACHO DE DISPENSA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CONTRATO:

15.1. As instituições interessadas passarão por processo de seleção da Prefeitura Municipal de Ibatiba com avaliação da proposta mais vantajosa para Administração Pública nos termos da Lei Federal 14.133/21 e alterações, combinado com a documentação apresentada pela **Contratada**.

15.1.2. A escolha da instituição para realização do concurso público será conforme os critérios estabelecidos para fins de contratação com base no art. 75, inciso XV, da Lei Federal n. 14.133/21.

15.2. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

15.2.1. Habilitação Jurídica - A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação, consistirá em:

15.2.1.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

15.2.1.2. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

15.2.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

15.2.1.4. Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

15.2.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.2.2. Regularidade Fiscal - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

15.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

15.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo à sede da licitante.

15.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.

15.2.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

15.2.2.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

15.2.2.6. Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho.

15.2.3. Qualificação Técnica - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

15.2.3.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou concurso público, processo seletivo ou vestibular, com correção por instrumento eletrônico, para no mínimo 150 (cento e cinquenta) candidatos inscritos.

15.2.3.2. A Comissão poderá promover consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas no atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante.

15.2.3.3. Deverá ser apresentada DECLARAÇÃO assumindo possuir pessoal técnico qualificado para executar o serviço a ser contratado.

15.2.3.4. Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como o armazenamento até o dia da aplicação.

15.2.4. Qualificação Econômico-Financeira - De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão apresentar:

15.2.4.1. Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 3 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, acompanhada de declaração expedida neste exercício, pela corregedoria ou órgão correspondente do Estado, Distrito



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Federal ou Município onde for sediada a firma, na qual conste o número dos Cartórios Distribuidores de Pedidos de Falência ou Concordata.

15.2.5. Declarações.

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

b) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, e no art. 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21.

15.2.6. Após avaliação da documentação acima citada, estando em situação de regularidade, será firmado o competente Contrato, com a posterior publicação, dentro do prazo legal, iniciando a prestação do serviço imediatamente após ordem de serviço.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela empresa **Contratada**, não havendo desembolso de qualquer valor por parte da Prefeitura Municipal de Ibatiba, dispensando, dessa forma, reserva de dotação orçamentária.

17. DAS PENALIDADES

17.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações

17.2. Na hipótese de a CONTRATADA não iniciar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato. A CONTRATANTE a partir do 10º (décimo) dia de atraso poderá rescindir o Contrato, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à rescisão e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.

17.3.1. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

17.3.2. Caso a CONTRATADA não cumpra os demais prazos e obrigações constantes neste instrumento aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

17.4. No caso específico de não realização das provas na data aprazada será aplicada multa de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor total do Contrato, exceto se decorrente de caso fortuito e ou força maior.

17.5. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

MULTA POR RESCISAO

17.6. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

17.7. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste item e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

17.8. As multas descritas serão cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

17.9. A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pela CONTRATANTE, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

18. DA SELEÇÃO DA CONTRATADA

Conforme permissivo contido no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA será selecionada através de procedimento de Dispensa de Licitação.

Ibatiba-ES, 18 de março de 2024.

Diego Pereira Huguinin
Secretário Municipal de Administração Interino



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000