



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O Objeto da presente dispensa de licitação é a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS ESPECIALIZADA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE TODAS AS FASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA VAGAS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÂNIA/PE NA MODALIDADE DE PROVAS E TÍTULOS.**

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).
- 2.2. A decisão de contratar uma organização sem fins lucrativos especializada para conduzir um concurso público é explicada pela evasão de funcionários da equipe da CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÂNIA/PE e pela necessidade de contratar novos componentes para lidar com a demanda crescente de trabalho do Legislativo. Portanto, é indispensável realizar um concurso público para ocupar as vagas disponíveis imediatamente e aquelas que podem surgir no futuro.
- 2.3. Da igual maneira, a contratação de uma entidade sem fins lucrativos para gerenciar o Concurso Público é justificada pela necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÂNIA/PE de ampliar seu corpo de funcionários permanentes devido ao aumento da demanda por serviços internos.
- 2.4. As tarefas de planejamento, coordenação, supervisão, realização do processo seletivo, elaboração de questões, aplicação de exames, fiscalização, correção das respostas, análise de recursos e divulgação dos resultados não fazem parte das responsabilidades dos cargos existentes na equipe da CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÂNIA/PE. Portanto, é viável a terceirização dessas atividades através da contratação de uma instituição especializada na realização de concursos públicos.
- 2.5. Propõe-se efetivar a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XV do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como nos entendimentos jurisprudenciais.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratação será formalizada sem a necessidade de licitação, conforme permitido pelo Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Este artigo determina que os serviços sejam realizados pela própria entidade contratada, proibindo a subcontratação ou terceirização devido à natureza personalíssima do contrato. A instituição contratada deve cumprir requisitos legais, como ser brasileira, sem fins lucrativos, ter uma reputação ética e profissional inquestionável na área do concurso, e ter como objetivo estatutário promover o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento institucional.

As atividades serão realizadas em todo o território de Pernambuco, conforme necessário.

3.1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.



O Artigo 75 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, no seu inciso XV, prevê que:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

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

Em consenso, observa-se decisão proferida pelo TCU:

"... observe nas dispensas de licitação, com base no inciso XIII do art. 24, da Lei nº 8.666/93, a necessidade de ficar demonstrado nos autos que a entidade CONTRATADA, além de ser brasileira, sem fins lucrativos, detentora de inquestionável reputação ético-profissional e incumbida regimental e estatutariamente do ensino, da pesquisa ou do desenvolvimento institucional, tem capacidade de executar, com sua própria estrutura e de acordo com suas competências, o objeto do contrato". (TCU. Processo nº 017.537/96-7. Decisão nº 881/1997 - Plenário).

Dispõe a SÚMULA 250 TCU:

A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

3.2. CARACTERIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA.

A contratação direta de terceiros para fornecer serviços técnicos especializados na organização de concursos públicos e processos seletivos é respaldada pelo Art. 75, inciso XV, da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, que permite a dispensa de licitação. No entanto, é necessário conduzir um processo administrativo para solicitar cotações de preços e propostas.

Portanto, ao receber as cotações, é essencial analisar se a organização possui finalidade institucional adequada, conforme seu Regimento e Estatuto, verificando se é uma instituição sem fins lucrativos, com uma reputação ético-profissional inquestionável e que tem como incumbência estatutária o ensino e a pesquisa, conforme previsto no inciso XV do artigo 75 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Em resumo, ao solicitar cotações, é fundamental garantir que os serviços propostos estejam em conformidade com as exigências estabelecidas na LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, especialmente no artigo 75, inciso XV, dessa legislação.

4. DOS CARGOS.

4.1. Dos cargos do Concurso Público.



4.1.1. O número de cargos e vagas que serão preenchidos – suas atribuições, requisitos, remunerações e carga horária – serão conforme o definido a partir do Projeto de Lei nº 001/2024 desta Casa Legislativa.

4.1.2. O edital deverá especificar que caso seja necessário chamar o Cadastro de Reserva (CR), serão observadas a legislação federal vigente no tocante aos cargos para Pessoa com Deficiência (PCD) e às cotas raciais.

4.1.3. As provas serão realizadas na cidade de Sertânia/PE.

4.1.4. O concurso para todos os cargos se dará mediante avaliação de prova objetiva e avaliação de títulos.

5. DOS EDITAIS E DAS DIVULGAÇÕES

5.1. A CONTRATADA deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE os editais e os comunicados relacionados a seguir:

5.1.1. Comunicado sobre a abertura das inscrições;

5.1.2. Comunicado sobre a convocação para as provas;

5.1.3. Comunicado sobre os resultados finais das provas; e

5.1.4. Comunicado sobre a divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

5.2. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da CONTRATADA que deverá divulgar amplamente na imprensa, na mídia e nas redes sociais as informações sobre o certame;

5.3. A CONTRATADA deverá ainda:

5.3.1. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados;

5.3.2. Republicar quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento ou as diretrizes essenciais para a realização do concurso.

6. DA FORMA DE EXECUÇÃO.

6.1. Das inscrições.

6.1.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias úteis e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

6.1.2. Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos, em tempo real;

6.1.3. Deverá ser realizada pela CONTRATADA:

6.1.3.1. Disponibilização de login e de senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;

6.1.3.2. A CONTRATADA deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública.

6.1.4. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

6.1.4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;

6.1.4.2. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

6.1.4.3. Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais uma inscrição para a mesma função, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta.

6.1.4.4. Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação.

6.1.4.5. As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos no edital. A partir da publicação da relação preliminar de candidatos inscritos, no site da



CONTRATADA, o candidato cuja inscrição for indeferida poderá apresentar recurso no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de referida publicação, sob pena de indeferimento definitivo da inscrição e, consequente impossibilidade da participar da seleção simplificada.

6.1.5. Os recursos serão apresentados da forma a ser prevista no edital.

6.1.6. Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação da inscrição, devendo ser disponibilizado o comprovante de inscrição aos candidatos, em suas áreas de acesso individualizado.

6.2. Da produção de materiais necessários à inscrição.

6.2.1. A CONTRATADA deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto, com a opção de preenchimento online e recibo de inscrição.

6.3. Do cadastramento dos candidatos.

6.3.1. A CONTRATADA deverá:

6.3.1.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

6.3.1.2. O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail;

6.3.1.3. Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas;

6.3.1.4. As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições;

6.3.1.5. Encaminhar anexas às listas de que trata o item anterior as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo.

6.4. Do atendimento aos candidatos.

6.4.1. A CONTRATADA deverá colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão.

6.5. Das provas.

6.5.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades;

6.5.2. A CONTRATADA deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas, sendo certo que em todos os casos deverá conter conhecimentos específicos do Regimento Interno da Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE, que serão especificadas no Edital.

6.5.3. As provas deverão conter questões inéditas e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

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

6.5.5. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição CONTRATADA.

6.5.6. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

6.5.7. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

6.5.8. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.

6.5.9. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

6.5.10. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

6.5.11. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.



6.5.12. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição CONTRATADA, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

6.6. Dos locais de aplicação das provas.

6.6.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

6.6.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

6.6.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

6.6.4. Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

6.7. Do pessoal.

6.7.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

6.7.2. A Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

6.7.3. A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

6.7.4. A CONTRATADA deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

6.7.5. A CONTRATADA para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

6.8. Dos recursos.

6.8.1. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

6.8.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da CONTRATADA, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

6.9. Dos resultados.

6.9.1. A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente à Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

6.9.1.1. Habilidos, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

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

6.9.2. A CONTRATADA deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

6.10. Dos critérios de desempate.

6.10.1. Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

6.10.1.1. O candidato mais idoso.

6.10.1.2. O candidato com maior pontuação nos conhecimentos específicos;

6.10.1.3. O candidato com maior pontuação na análise de títulos.



7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
 - 7.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
 - 7.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
 - 7.1.4. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
 - 7.1.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
 - 7.1.6. Cientificar o setor de representação judicial da Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
 - 7.1.7. Designar Comissão Coordenadora do Concurso, que ficará responsável por planejar, organizar, fiscalizar a execução, acompanhar o desenvolvimento e conferir os serviços realizados pela instituição CONTRATADA.
 - 7.1.8. Fornecer todos os dados solicitados pela CONTRATADA, necessários à elaboração dos trabalhos.
 - 7.1.9. Acompanhar a arrecadação dos valores das taxas de inscrições.
 - 7.1.10. Fornecer as informações essenciais ao concurso, sobretudo em relação ao prazo para início e conclusão do concurso, definindo juntamente com a CONTRATANTE um cronograma de execução de todas as etapas necessárias à execução, que deve incluir, também, os prazos necessários à revisão dos documentos preliminarmente disponibilizados pela CONTRATANTE, pela Comissão Coordenadora.
 - 7.1.11. Atestar os documentos fiscais pertinentes, desde que reste comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos da contratação.
 - 7.1.12. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos da contratação.
 - 7.1.13. Dar ciência à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar para a continuidade da execução dos serviços.
 - 7.1.14. Apreciar e validar as publicações referentes ao Concurso Público, em consonância com o que rege o Edital e os termos contratuais, encaminhadas previamente à Comissão Coordenadora pela CONTRATADA, conforme cronograma interno pré-estabelecido para tanto, bem como retornar formalmente quanto ao resultado da análise realizada pela Comissão Coordenadora, à CONTRATADA.
- 7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.
- 7.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
 - 7.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
 - 7.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a Administração Pública, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.
 - 7.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.



- 7.2.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 7.2.6. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente referente ao local dos serviços.
- 7.2.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do Concurso Público.
- 7.2.8. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.2.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 7.2.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 7.2.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.2.12. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações.
- 7.2.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.2.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de dispensa.
- 7.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 7.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 7.2.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 7.2.19. Elaborar e submeter à apreciação e validação da Comissão Coordenadora do Concurso Público o edital do referido concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame.
- 7.2.20. Oferecer atendimento e suporte ao candidato, disponibilizando, durante o certame, meios de contato, como telefone e e-mail.
- 7.2.21. Proporcionar suporte técnico à Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE e subsídios em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame, mesmo após sua homologação.
- 7.2.22. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de quaisquer de seus empregados, prepostos ou contratados.
- 7.2.23. Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como: impostos, taxas, seguro, embalagens, transporte, mão de obra, licenças, alvarás, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, ou quaisquer outras formas devidas relativas e indispensáveis à perfeita execução do objeto do contrato.



7.2.24. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços contratados, desde que comprovadamente apuradas em conformidade com as obrigações das partes ora estabelecidas, bem como pelo que determina o edital que regerá o concurso público.

7.2.25. Disponibilizar o backup em meio digital seguro, após a homologação do concurso de todos os formulários e documentos (formulários de inscrição, listagem dos resultados, documentações dos candidatos, lista de verificação e controle de documentações consideradas inidôneas; entre outros definidos no curso do processo), conforme orientações a serem repassadas pela CONTRATANTE.

8 ESPECIFICAÇÕES CONTRATUAIS.

8.1. O contrato será estabelecido através da emissão de um Contrato Administrativo entre a Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE e a licitante vencedora, seguindo as regras e condições definidas neste documento de referência, seus anexos, na legislação aplicável à licitação e na proposta vencedora.

8.2. A Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE convocará a licitante vencedora para assinar o contrato em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de perder o direito à contratação, sujeitando-se às sanções previstas na LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

8.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato configura descumprimento total da obrigação assumida.

8.4. Os serviços devem ser executados estritamente de acordo com as especificações do Edital, do Termo de Referência e do Contrato. Qualquer desrespeito a essas condições resultará em recusa sem possibilidade de reclamação por parte da parte inadimplente.

9 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.

9.1. O Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 124, da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, observando-se os limites estipulado no referido dispositivo legal.

10. RESCISÃO CONTRATUAL.

10.1. Se a CONTRATADA não cumprir as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, a CONTRATANTE tem o direito de rescindi-lo unilateralmente, por escrito, sem que a CONTRATADA tenha direito a qualquer indenização, além das sanções aplicáveis.

10.2. O contrato também pode ser rescindido pelos seguintes motivos:

10.2.1. Não cumprimento total ou parcial das obrigações;

10.2.2. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, mesmo após notificação;

10.2.3. Atraso injustificado no início dos serviços, a critério da Administração;

10.2.4. Repetidas falhas na execução do contrato, registradas pela Administração;

10.2.5. Outros casos compatíveis com o objeto do contrato ou previstos na LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

10.3. A rescisão do contrato pode ocorrer de três formas:

10.3.1. Por decisão unilateral da Administração, nos casos listados nos Artigos 137, 138 e 139 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, mediante notificação por escrito entregue pessoalmente ou por correio, com comprovação de recebimento;

10.3.2. Por acordo mútuo entre as partes, registrado no processo de licitação, se for conveniente para a Administração;

10.3.3. Por decisão judicial, de acordo com a legislação vigente.

10.4. A rescisão administrativa ou amigável deve ser autorizada por escrito e de forma fundamentada pela autoridade competente.

10.5. Em caso de rescisão, os pagamentos devidos à CONTRATADA podem ser retidos até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções administrativas aplicáveis.

10.6. Outras disposições dos Artigos 137, 138 e 139 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, também serão consideradas.

11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

11.1. A supervisão será realizada no interesse da Administração e não diminui a responsabilidade da CONTRATADA, que continua sendo totalmente responsável por qualquer irregularidade, sem que isso signifique uma responsabilidade conjunta do Poder Público ou de seus agentes e representantes.

11.2. Durante a validade do contrato, a execução será monitorada e supervisionada em todos os aspectos por um funcionário designado pelo Presidente da Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE, conforme estipulado em cláusula específica do contrato.

11.3. O representante designado pela Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE registrará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato em um registro próprio e tomará as medidas necessárias para corrigir quaisquer falhas ou defeitos observados, seguindo as normas de fiscalização estabelecidas nos Artigos 120 e 140 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

11.4. É responsabilidade da CONTRATADA responder prontamente a quaisquer solicitações da fiscalização relacionadas ao objeto do contrato, sem que isso resulte em custos adicionais para a Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE. A atividade de fiscalização não reduz nem exclui a responsabilidade da CONTRATADA.

11.5. Decisões e ações que ultrapassem a autoridade dos representantes da CONTRATANTE devem ser solicitadas por escrito aos seus superiores, com antecedência suficiente para que sejam tomadas as medidas adequadas, conforme estabelecido no § 2º do Artigo 117 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

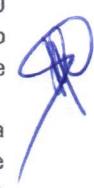
12. PENALIDADES

12.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração da CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes penalidades:

12.1.1. ADVERTÊNCIA: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta as quais tenha concorrido a CONTRATADA;

12.1.2. MULTA MORATÓRIA: caso a CONTRATADA não inicie a prestação dos serviços no prazo ajustado, ou em caso de atraso na execução de qualquer dos serviços objeto do contrato, e demais condições avençadas, ou ainda no caso de atraso de qualquer obrigação contratual ou legal, estando sujeita a multa de mora de 0,5% sobre o valor global da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Sendo que após o 10º (décimo) dia de atraso, os serviços poderão, a critério da CONTRATANTE, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução do Contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento e no ato convocatório;

12.1.3. MULTA COMPENSATÓRIA: uma vez iniciada a execução dos serviços, a sua prestação de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, acarretará a aplicação de multa de 0,5% sobre o valor global da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços, limitada sua





aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia de irregularidade, o Contrato poderá, a critério da CONTRATANTE, ser rescindido, configurando-se a inexecução parcial do Contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento e no ato convocatório;

12.1.4. **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA:** possibilidade de suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

12.1.5. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:** possibilidade de ser declarada a 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA resarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.2. As sanções de Advertência, Suspensão Temporária e Declaração de Inidoneidade, poderão ser aplicadas cumulativamente com as de Multa.

12.3. As penalidades de Multa poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais. Os valores correspondentes às multas por ventura aplicadas serão cobrados diretamente à CONTRATADA, pela CONTRATANTE, de forma amigável, ou descontados do pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou, quando for o caso, cobrados judicialmente.

12.4. A aplicação de qualquer penalidade será sempre precedida de oportunidade de ampla defesa da CONTRATADA, na forma da Lei.

12.5. Os atos decorrentes da aplicação das penalidades previstas neste tópico, bem como a rescisão contratual serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União, exceto as penalidades de Advertência e Multa.

12.6. Caso a CONTRATADA, dentro do prazo de validade de sua proposta, negue-se a assinar o Contrato; deixe de entregar a documentação exigida para o certame ou Contrato; ou apresente documentação falsa; enseje o retardamento da execução de seu objeto; não mantenha a proposta; falhe ou fraude na execução do Contrato; comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no Edital de Abertura, na legislação pertinente e nas demais cominações legais.

12.7. Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa de até 10% (dez por cento), por inexecução total ou parcial do Contrato, sobre o valor global da contratação.

13. DO PAGAMENTO.

13.1. A CONTRATADA concorda em cumprir todas as obrigações estabelecidas neste documento, sendo sua remuneração determinada por um valor unitário a ser recebido por cada candidato com inscrição homologada, independentemente de ser uma inscrição onerosa ou gratuita (incluindo candidatos isentos), conforme os valores descritos em sua proposta. Isso não acarretará nenhum custo adicional para a CONTRATANTE, independentemente do número de candidatos inscritos, ficando a CONTRATADA responsável por todos os riscos relacionados ao custo do serviço contratado.

13.2. Esses valores cobrirão todas as despesas da CONTRATADA relacionadas ao Concurso Público, incluindo custos com materiais, aluguel, transporte, remuneração de pessoal, publicações oficiais e não oficiais, impostos e encargos sociais, para a realização de todas as etapas do Concurso Público.

13.3. A CONTRATADA será responsável pela emissão e processamento de boletos bancários por seus próprios meios, de acordo com as normas do Banco Central Brasileiro.

13.4. A CONTRATADA será responsável pela emissão de boletos bancários, controle de dados e processamento dos mesmos conforme as leis e normas do Banco Central Brasileiro. Além disso, será inteiramente responsável por todos os custos relacionados aos boletos bancários, que serão arrecadados diretamente dos candidatos inscritos em uma conta da CONTRATADA, sendo esta a única fonte de financiamento dos serviços, sem a possibilidade de qualquer complementação financeira.



13.5. Os serviços descritos neste documento serão financiados pelos valores arrecadados com as taxas de inscrição.

13.6. Estima-se que haverá 500 candidatos inscritos.

13.7. A Instituição deverá apresentar uma proposta de preço com informações claras e suficientes para especificar o valor a ser pago como taxa de inscrição.

13.8. No valor destinado à Instituição selecionada estão incluídas todas as despesas relacionadas direta ou indiretamente à realização do concurso, como impostos, taxas, entre outros.

13.9. A Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE não arcará com nenhum valor, em nenhuma circunstância, para custear os serviços técnicos contratados ou a realização do concurso, conforme estabelecido pelo edital que regerá a seleção, inclusive as despesas com a publicação dos editais no Diário Oficial. Todas as despesas diretas e indiretas para esse fim serão de responsabilidade exclusiva da Instituição CONTRATADA.

14. DA FISCALIZAÇÃO.

14.1. Não obstante a empresa CONTRATADA ser única e exclusivamente responsável por toda execução contratual, em consonância com o estabelecido em Edital, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados.

14.2. Cabe ao fiscal do contrato:

14.2.1. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;

14.2.2. Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;

14.2.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da CONTRATADA com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

14.2.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

14.2.5. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital e respectivos anexos, tais como planilhas, cronogramas etc.;

14.2.6. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

14.2.7. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando o serviço diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

14.2.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela CONTRATADA;

14.3. O acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução dos serviços serão exercidos pela CONTRATANTE, por intermédio de Comissão Coordenadora da Seleção.

14.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE ou a terceiros, resultantes de ações ou omissões culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do contrato, comprovadamente apurados.



15. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA.

15.1. Para fins de habilitação neste processo a CONTRATADA deverá comprovar a situação de habilitação, apresentando a documentação comprobatória conforme LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993. Serão exigidos os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e declaração de que não emprega menor, nos termos dispostos neste Termo de Referência.

15.2. Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

15.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

15.2.2. Declaração de comprovação do cumprimento do disposto no Art. 62 da LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

15.3. Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

15.3.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

15.3.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal; Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.

15.3.3. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

15.4. Documentação relativa à Qualificação Técnica:

15.4.1. A instituição CONTRATADA deverá comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto do procedimento, mediante atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que a instituição prestou ou está prestando, satisfatoriamente, serviços compatíveis com o objeto a ser contratado;

15.4.2. Será considerado compatível com a quantidade o atestado que apresentar, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades estimadas de inscritos;

15.4.3. Não serão admitidos atestados emitidos pelo próprio licitante em seu nome;

15.4.4. Declaração de aceitação para a realização dos serviços, bem como de sua disponibilidade para participar dele.

15.4.5. Declaração de que possuem conhecimento adequado, experiência, equipamento e pessoal competente para desempenhar satisfatoriamente o processo do concurso público, atendendo os requisitos estabelecidos;

15.4.6. Demonstrar que possui tecnologia compatível com as exigências deste Termo de Referência.

15.5. Demonstrar que já realizou processos seletivos a partir de plataforma web com capacidade de customização e que atende, no mínimo, aos requisitos ora exigidos.

15.6. Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

15.6.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

15.6.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;



15.6.3. A certidão descrita no subitem anterior somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial da sede da licitante ou de seu domicílio contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

15.6.4. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.

16. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

16.1. A CONTRATADA deverá apresentar, até 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, proposta de cronograma de realização das atividades.

16.2. Os prazos e metas para a execução das atividades deverão ser estimados com base nas necessidades operacionais da Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE e a exequibilidade do certame. Os períodos prováveis para a execução do Concurso e suas fases serão definidos em conjunto com a Comissão Coordenadora do certame e com a Instituição CONTRATADA, para que prazos internos, como os de avaliação de relatórios preliminares, sejam considerados para a conclusão do certame.

16.3. Após a assinatura do contrato e publicação no DOU, a empresa terá um prazo de até 04 (quatro) meses para conclusão do concurso, com a entrega de resultado final para a Câmara Municipal de SERTÂNIA/PE. Referido prazo poderá ser alterado a partir da inclusão de novas demandas no processo seletivo, por parte da CONTRATANTE, necessárias ao fiel cumprimento da seleção.

17. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA.

17.1. A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo, em face das especificidades do objeto da contratação.

17.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

17.3. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

17.4. A CONTRATADA deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

17.5. A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

17.6. A CONTRATADA deverá usar detector de metais, coleta de assinatura do candidato e reconhecimento facial.

17.7. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser apostada uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

17.8. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP etc.

17.9. Além do estipulado neste TR, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.



18.1. O prazo da contratação será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, a critério da Administração.

19. PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO.

19.1. O representante legal da CONTRATADA deverá assinar o contrato dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da convocação.

20. DO FORO.

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de Sertânia - PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SERTÂNIA/PE, 07 de março de 2024.

Rita Rodrigues Rafael de Melo
Rita Rodrigues Rafael de Melo
2ª Vice-Presidente da Câmara de Sertânia/PE.