



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CE.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALOR ESTIMADO E PCA:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CE	Serviço	1	R\$ 434.000,00	R\$ 434.000,00

(*) QUADRO COM ESTIMATIVA DAS INSCRIÇÕES

DESCRIÇÃO	NIVEL	QUANTIDADE ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
VC - Valor proposto por candidato inscrito	Fundamental	1.600	65,00	R\$ 104.000,00
	Médio	1.200	100,00	R\$ 120.000,00
	Superior	1.500	140,00	R\$ 210.000,00
VALOR TOTAL GLOBA: R\$ 434.000,00 (quatrocentos e trinta e quatro reais).				

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A CONTRATADA se compromete a executar integralmente os serviços técnicos especializados necessários à organização e realização do Concurso Público para provimento de cargos efetivos no âmbito da Prefeitura Municipal de Tianguá – CE, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente contrato, incluindo todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a homologação dos resultados.

2.2 Os serviços a serem prestados incluem, mas não se limitam a:



I – Planejamento e Organização do Concurso Público:

- a) Elaboração do cronograma de execução do concurso, considerando todas as fases do certame, desde a abertura das inscrições até a homologação dos resultados;
- b) Elaboração e revisão do edital do concurso, contendo as regras, critérios de avaliação e requisitos para os cargos ofertados;
- c) Definição dos locais de prova, observando critérios de acessibilidade e logística adequados ao porte do certame;
- d) Elaboração e disponibilização de um site oficial ou página específica contendo todas as informações sobre o concurso público, incluindo o edital, calendário, locais de prova e instruções para os candidatos;
- e) Disponibilização de uma Central de Atendimento para esclarecer dúvidas dos candidatos sobre as inscrições, fases do certame, datas e demais informações pertinentes.

II – Gestão das Inscrições e Administração do Pagamento das Taxas:

- a) Disponibilização de plataforma digital para realização das inscrições de forma online, garantindo acessibilidade e segurança na coleta de dados dos candidatos;
- b) Processamento das inscrições, incluindo conferência dos dados informados e verificação de eventuais irregularidades ou pendências;
- c) Emissão e processamento de boletos bancários para o pagamento das taxas de inscrição, conforme normas do Banco Central do Brasil, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a arrecadação e gerenciamento desses valores;
- d) Controle e análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, com base nos critérios estabelecidos no edital do concurso;
- e) Divulgação da lista de candidatos inscritos e homologação das inscrições.

III – Elaboração e Aplicação das Provas:

- a) Elaboração de provas objetivas, discursivas e práticas, quando aplicável, observando critérios técnicos, pedagógicos e de segurança, de acordo com o conteúdo programático descrito no edital;
- b) Impressão, logística e distribuição das provas, garantindo a inviolabilidade dos cadernos de questões e demais materiais utilizados no certame;
- c) Aplicação das provas em locais previamente definidos, com a presença de fiscais e coordenadores treinados;
- d) Contratação e capacitação da equipe responsável pela aplicação das provas, garantindo sigilo, ética e imparcialidade durante todo o processo;
- e) Registro e monitoramento do andamento da aplicação das provas, garantindo a lisura e a transparência do certame.

IV – Correção e Divulgação de Resultados:

- a) Correção das provas objetivas por meio de sistema eletrônico seguro, garantindo precisão e rastreabilidade das respostas;
- b) Correção das provas discursivas e práticas, quando aplicável, com critérios padronizados e supervisionados por especialistas na área;
- c) Divulgação dos gabaritos preliminares e abertura de prazo para interposição de recursos



pelos candidatos;

- d) Análise e julgamento dos recursos interpostos, com a publicação dos resultados revisados quando necessário;
- e) Publicação do resultado final, contendo a relação dos candidatos aprovados e classificados, conforme os critérios estabelecidos no edital.

V – Homologação e Apoio Pós-Concurso:

- a) Elaboração e envio de relatórios detalhados sobre todas as fases do certame à Prefeitura Municipal de Tianguá – CE, incluindo estatísticas sobre inscritos, notas e índices de aprovação;
- b) Homologação do resultado final e encaminhamento dos documentos necessários para a posse dos candidatos aprovados;
- c) Prestação de suporte técnico e jurídico para esclarecimento de dúvidas e eventuais demandas administrativas ou judiciais relacionadas ao concurso público;
- d) Disponibilização de acervo digital contendo todas as informações, documentos e relatórios sobre o certame para consulta futura pelo CONTRATANTE.

2.3 Todos os serviços deverão ser executados com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a transparência e idoneidade do certame, observando ainda as normas aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

2.4 A CONTRATADA será integralmente responsável pela segurança da informação e proteção dos dados pessoais dos candidatos inscritos no concurso público, assegurando o sigilo das informações e observando os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

2.5 A execução dos serviços deverá seguir rigorosamente o cronograma estabelecido e ser acompanhada pela equipe designada pela Prefeitura Municipal de Tianguá – CE, que poderá solicitar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades contratadas.

3. Da previsão do PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PCA.

3.1. Considerando que a necessidade da contratação foi identificada após a publicação do **Plano de Contratações Anual (PCA) 2025 no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, em **04/12/2024**, com última atualização em **04/12/2024**, faz-se necessária a inclusão do referido objeto no referido plano, a fim de garantir a conformidade com as exigências da Lei nº 14.133/2021 e assegurar a adequada previsão para a execução do contrato.

A presente inclusão visa atender à demanda jurídica específica relacionada à Formação continua dos professores de Tianguá-CE, conforme objeto. A identificação tardia da necessidade justifica a atualização do **PCA 2025 – 07.735.178/0001-20 – MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**, sob o Id **pca PNCP: 07735178000120-0-000003/2025 - Classe:**

109 - Serviço de Assessoria e Apoio Técnico Administrativo, garantindo, assim, a regularidade do planejamento e execução da despesa pública.



Dessa forma, a medida se apresenta essencial para a compatibilização do planejamento orçamentário e a efetividade da gestão pública, possibilitando a devida inclusão e o correto trâmite dos procedimentos administrativos e jurídicos necessários ao cumprimento do contrato.

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta Comercial onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

Cédula de Identidade do(s) administrador(s).

5.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS

5.3. ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.4. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

5.5. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.2. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

6.3. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

6.4. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

6.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedido pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.2. Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.2.1. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

q) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima);

r) Publicados em Diário Oficial;

s) Publicados em jornal de grande circulação; ou,



- t) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- u) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA);
- v) Por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em
- w) outro órgão equivalente;
- x) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- y) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14
- z) de dezembro de 2006 - estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":
 - aa) Por fotocópia, dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário,
 - bb) devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
 - cc) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
 - dd) Sociedade criada no exercício em curso;
 - ee) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - ff) Os últimos dois balanços patrimoniais em exercício e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, ficando, pois, estas sociedades dispensadas da análise dos índices do balanço.

8. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1. Certidão atualizada de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica expedida pelo CRA, competente, na qual constem os seus responsáveis técnicos.
- 4.2. Deverá ser apresentada a comprovação de vínculo entre o responsável técnico e a empresa licitante, mediante contrato social, carteira de trabalho e previdência social ou mediante contrato de prestação de serviços com firma reconhecida.
- 4.3. Certidão atualizada de Registro e Quitação Pessoa Física do responsável técnico da licitante.
- 4.4. Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no Conselho Regional de Administração, sob pena de desclassificação, comprovando que a Licitante já planejou, organizou e realizou concursos e/ou processos seletivos, devendo o atestado indicar a entidade contratante e os cargos para os quais foi realizado o concurso.
- 4.5. Para fins de avaliação do atestado, será entendido como serviço pertinente e compatível ao objeto desta licitação aquele que tenha as mesmas características e quantidades, tendo realizado no mínimo 3 (três) concursos públicos e/ou processos seletivos municipais para número igual ou superior a 10.000 (dez mil) candidatos (parcela de maior relevância), pelo menos um dos atestados deverá conter realização de: prova objetiva, títulos e prova prática.
- 4.6. Sala Cofre com Laudo Técnico, com vigilância 24h que garanta a segurança das provas, bem como dos gabaritos.
- 4.7. Os documentos deverão estar com sua validade em vigor na data da abertura da sessão.
- 4.8. Toda e qualquer declaração emitida pela empresa deverá estar em papel timbrado da licitante, sendo a mesma datada e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s).

4.9. Os documentos cujo prazo de validade não esteja especificado neste Edital ou em lei, terão validade de 60 (sessenta) dias da data de sua expedição.

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

4.11. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no horário limite para envio das propostas e cadastramento dos documentos de habilitação, contado da solicitação do agente de contratação, podendo este prazo ser prorrogado por decisão do mesmo.

4.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes.

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

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

5. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

5.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos do projeto básico;

5.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art. 65 da lei 14.133/21);

Solicitamos o retorno quanto a apresentação dos referidos documentos no prazo máximo de 02 (dois) dias.

6. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.1. Para a execução dos serviços será emitida ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO, em conformidade com a proposta (s) vencedora (s);

6.2. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2025.

6.3. As obrigações decorrentes do presente processo administrativas serão formalizadas mediante lavratura do contrato, subscrito pelo Município, através da Secretaria solicitante, representada pela Ordenadora de Despesa e o (s) proponente (s).

7. LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. Os serviços terão o prazo de execução de 12 (doze) meses e deverão ser realizados juntamente ao responsável devidamente designado pela Secretaria competente, considerando cronograma a ser apresentado pela Secretaria de Administração, podendo ser prorrogado ou alterado de acordo com a vontade das partes, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS.



8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

8.1. A execução do objeto será fiscalizada por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação, sendo que o Gestor do Contrato será responsável por atestar os documentos da despesa (nota fiscal), quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

8.2. A presença da fiscalização por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada; e

8.3. Caberá ao órgão responsável pela contratação rejeitar totalmente ou em parte, qualquer equipamento que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

9.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021, alterada e consolidada e do Decreto Municipal nº. 417, de 28 de abril de 2023.

9.2. O CONTRATADO obriga-se a:

9.2.1. Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

9.2.2. Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

9.2.3. Responsabilizar-se pela prestação de serviços, ressaltando que todas as despesas de transportes e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

9.2.4. Prestar os serviços dentro do prazo estipulado constantes neste termo;

O retardamento na prestação dos serviços não justificado considerar-se-á como infração contratual;

9.2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Administração ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

9.2.6. Manter com a contratante relação sempre formal por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

9.2.7. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços objeto deste termo;

9.2.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.

9.2.9. Planejar e organizar em conjunto com a Comissão Coordenadora os procedimentos, regulamentos e Editais necessários à seleção do Concurso Público;

9.2.10. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados de acordo com o calendário estabelecido, contado a partir da data de assinatura do contrato;

9.2.11. A realização do certame deverá observar as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessária;

9.2.12. Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado a CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, à Comissão as dívidas justificadas, no prazo máximo de 24 (vinte) horas, após do fato impeditivo;

9.2.12. A comissão deverá aprovar previamente o local designado pela CONTRATADA para



realização do Concurso;

9.2.13. Elaborar, aplicar, corrigir as provas e analisar os recursos impetrados;

9.2.14. Fornece suporte jurídico em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame, mesmo após sua homologação;

9.2.15. Responsabilizar-se por quaisquer custos decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do contrato;

9.2.16. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele;

9.2.17. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários além de arcar com todas as despesas relativas a pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais dos seus empregados, como também custos decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos além de quaisquer outros, que incidam ou venham a incidir sobre os valores contratados, sem qualquer solidariedade por parte da Contratada. Responsabilizar-se pela prestação de serviços, ressaltando que todas as despesas de transportes e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

9.2.18. Prestar os serviços dentro do prazo estipulado constantes neste termo;

O retardamento na prestação dos serviços não justificado considerar-se-á como infração contratual;

9.2.19. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Administração ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

9.2.20. Manter com a contratante relação sempre formal por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

9.2.21. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços objeto deste termo;

9.2.22. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.

9.2.23. Planejar e organizar em conjunto com a Comissão Coordenadora os procedimentos, regulamentos e Editais necessários à seleção do Concurso Público;

9.2.24. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados de acordo com o calendário estabelecido, contado a partir da data de assinatura do contrato;

9.2.25. A realização do certame deverá observar as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessária;

9.2.26. Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado a CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, à Comissão as dívidas justificadas, no prazo máximo de 24 (vinte) horas, após do fato impeditivo;



9.2.27. A comissão deverá aprovar previamente o local designado pela CONTRATADA para realização do Concurso;

9.2.29. Elaborar, aplicar, corrigir as provas e analisar os recursos impetrados;

9.2.30. Fornece suporte jurídico em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame, mesmo após sua homologação;

9.2.31. Responsabilizar-se por quaisquer custos decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do contrato;

9.2.32. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele;

9.2.32. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários além de arcar com todas as despesas relativas a pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais dos seus empregados, como também custos decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos além de quaisquer outros, que incidam ou venham a incidir sobre os valores contratados, sem qualquer solidariedade por parte da

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

10.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço.

10.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, inclusive com o fornecimento do objeto do certame, consoante estabelece a Lei Federal nº14.133/21.

10.3. Fiscalizar o objeto deste contrato através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

10.4. Notificar a CONTRATADA, de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.

10.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

10.7. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.8. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.9. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

10.10. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em conformidade com a Lei Federal nº14.133/21.

10.11. Promover e dar ampla divulgação ao concurso, desde a inscrição até a publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pelos seguintes meio de veiculação:

a) Jornais de Grande Circulação;

b) Internet: página da empresa contratada e pela página da H;

- c) Diário Oficial do Estado;
- d) Central de Atendimento Telefônico.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1. A remuneração pelos serviços prestados pelo Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada será realizada exclusivamente por meio dos valores arrecadados com as taxas de inscrição pagas pelos candidatos inscritos no certame, conforme estabelecido no contrato, em estrita observância ao princípio da economicidade e da eficiência na gestão dos recursos públicos.

11.2. O valor global estimado do contrato servirá como base e estimativa de inscrições realizada no planejamento do concurso público. Tal valor poderá sofrer variações para mais ou para menos, uma vez que está diretamente vinculado à quantidade de inscrições efetivadas pelos candidatos, devendo ser pago de acordo com o número total de candidatos pagantes, multiplicado pelo valor da taxa de inscrição correspondente ao seu nível de escolaridade.

11.3. Os recursos destinados ao custeio do certame serão oriundos integralmente das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sendo vedada qualquer complementação financeira por parte da Administração Pública Municipal. O Município de Tianguá não arcará com qualquer custo adicional relacionado à realização do concurso, ficando a cargo da contratada a integral responsabilidade pelos encargos financeiros, operacionais e logísticos necessários à execução do objeto contratual.

11.4. Os candidatos que obtiverem isenção da taxa de inscrição não serão contabilizados para fins de pagamento à contratada, ficando este ônus integralmente a cargo do Instituto Consulpam, independentemente da quantidade de isenções concedidas. O valor final a ser pago à contratada será correspondente exclusivamente ao montante arrecadado com as inscrições efetivamente pagas pelos candidatos, não podendo exceder o valor total da arrecadação, ainda que o quantitativo estimado de inscrições não seja atingido.

11.5. A contratada será a responsável pela emissão e processamento dos boletos bancários para pagamento das taxas de inscrição, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Banco Central do Brasil e a legislação vigente. Toda a arrecadação será realizada diretamente pela contratada, que deverá garantir a segurança e integridade dos dados financeiros, assegurando que os valores arrecadados sejam administrados de forma compatível com as finalidades previstas no contrato.

11.6. Os custos operacionais do concurso público, incluindo despesas com impressão de provas, logística, aluguel de espaços para aplicação das provas, contratação de fiscais e examinadores, publicação de documentos e editais, tributos e encargos sociais, serão inteiramente cobertos pela arrecadação das taxas de inscrição, sem qualquer responsabilidade financeira do Município de Tianguá.

11.7. A contratada deverá manter um sistema de prestação de contas detalhado, apresentando relatórios periódicos que comprovem a arrecadação e a destinação dos valores recolhidos, garantindo total transparência na execução contratual. A Administração Municipal, por meio da Comissão Fiscalizadora designada, acompanhará todas as etapas da arrecadação e da execução financeira do contrato, podendo solicitar relatórios, auditorias e esclarecimentos sempre que necessário.



Caso haja saldo residual após a execução completa do objeto contratual, a contratada deverá apresentar relatório final contendo a totalização dos valores arrecadados e das despesas efetivamente realizadas, bem como a destinação dos eventuais valores remanescentes, conforme previsto no contrato e em conformidade com a legislação aplicável.

11.8. A forma de pagamento estabelecida neste contrato visa garantir a economicidade e a eficiência administrativa, assegurando que o Município de Tianguá não incorra em despesas adicionais e que o certame seja conduzido de forma autossustentável, transparente e em conformidade com os princípios da legalidade, moralidade e publicidade.

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

12.1. A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento próprio da Secretaria solicitante, na seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO	03
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0301
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	03 0301 04 122 0007 2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Pessoa Jurídica
SUB - ELEMENTO	3.3.90.39.48 – Serviços de Seleção e Treinamento
RECURSO	1500000000 – Recurso próprio 1500100100 Receita de impostos e trans. – Administração

13. GESTOR DO CONTRATO:

13.1. A Gestão do Contrato será exercida por servidor designado pelo órgão Contratante, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ - CE**, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14. PENALIDADES:

14.1 A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, respeitado o princípio constitucional da ampla defesa.

14.2 Em caso de **atraso injustificado na execução do contrato**: multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por cada dia de atraso injustificado não execução do contrato, não ficando a administração impedida de rescindir unilateralmente o contrato e aplicar as outras sanções previstas nos artigos 155 e 157 da Lei nº 14.133/21.

14.3. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato:

14.3.1. Advertência;

14.3.2. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;



14.3.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimentos de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos de terminantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.4. O valor da multa aplicada será deduzida pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que a Tesouraria da PREFEITURA comunicará à CONTRATADA.

14.5. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher a multa por meio de depósito em Conta Corrente em nome da PREFEITURA (o número da Conta será informado pela Tesouraria da Prefeitura). Senão o fizer, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para cobrança e processo de execução.

14.6. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejar em o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sempre juízo da reparação dos danos causados ao município pelo infrator:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar. De contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco)anos;

d) Declaração de inidoneidade do direito de licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação pela própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15. DAS ALTERAÇÕES E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

15.1. O contrato poderá ser reajustado conforme os casos previstos em Lei.

15.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.



Prefeitura de
Tianguá



16. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP E DA ALOCAÇÃO DE RISCOS:

16.1. Considerando a faculdade posta no inciso do art. 22 da Lei Federal n.º 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações, fica dispensa a apresentação da alocação dos riscos, haja vista a baixa complexidade do objeto. O Estudo Técnico Preliminar encontra-se anexado aos autos do processo.

TIANGUÁ – CE, 18 DE FEVEREIRO DE 2024.

ALBERT FARRAPO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO