

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Proc. nº: 6/2023

Dispensa nº: 1/2023

I - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PRINCESA.

Os itens deverão ser fornecidos conforme abaixo discriminado:

Item	Quantidade	Unidade	Produto	Preço Unit. Máximo	Total Preço Máximo
1	1	UNIDADE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA 15 (QUINZE) CARGOS, INCLUINDO TODAS AS ETAPAS DO CERTAME E AS DESPESAS COM SOFTWARE, QUESTÕES, SITE DE HOSPEDAGEM E DEMAIS DESPESAS ADMINISTRATIVAS, NÃO CONSTANTES DESPESAS COM FISCAIS E ALUGUEL DE SALAS.	R\$20.020,00	R\$ 20.020,00

(Valores expressos em Reais R\$)	Total Máximo Geral:	R\$ 20.020,00
----------------------------------	---------------------	---------------

As demais especificações do objeto, principalmente quanto à forma de execução do objeto, estão no Anexo I – Termo de Referência.

II – DA CARACTERIZAÇÃO DA DISPENSA E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, toda investidura em cargo ou emprego público, ressalvados os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos. A Prefeitura Municipal de Princesa necessita e necessitará de novas contratações de profissionais para atender as necessidades de vacâncias nos quadros de pessoal efetivo. Portanto, há evidente necessidade de contratação de instituição para realização e organização de Concurso Público para posterior contratação dos aprovados de acordo com o interesse público.



III – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação direta da empresa supra identificado, através de dispensa de licitação, fundamenta-se no disposto no artigo 75, inciso IX da Lei 14.133/21, que dispõe:

Art. 75. *É dispensável a licitação:*

IX – para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

IV – DADOS DO FORNECEDOR E RAZÃO DE SUA ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Diante da problemática identificada e da apuração dos requisitos necessários buscou-se no mercado alternativas para de possíveis soluções:

Em regra, todos os contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processo licitatório, conforme preceitua o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal. Por outro lado, a Lei n 14.133/2021 prevê situações em que a licitação é inviável ou dispensável para o atendimento do interesse público, consoante ressalva do próprio texto constitucional.

Nos serviços que se pretende contratar, há viabilidade de competição, não se aplicando ao caso a regra da inexigibilidade de licitação disposta no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, pois existem diversas empresas promotoras de concurso público no país. Contudo, o Município de Princesa é membro integrante da Associação de Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC. Existe respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União que é lícito a contratação de instituição para a aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. Além disso, a Associação já realizou diversos certames no município, e com base nas experiências passadas, o ente municipal não teve nenhum problema de anulação ou outras situações que poderiam vir a comprometer o certame.

V – DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor consolidado ou acompanhado de todas as alterações posteriores (*de acordo com as exigências do Novo Código Civil*). No caso de sociedades comerciais ou sociedade por ações, faz-se necessário também os documentos de eleição de seus administradores. E ainda em casos de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, apresentar decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- b) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).



- c) Declaração da proponente de que: Não pesa contra si idoneidade; Não emprega menor; Cumpre plenamente aos requisitos de habilitação; Cumpre as exigências de reserva de cargos; Da integralidade de custos. (*modelo anexo I*).
- d) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal e com a Dívida Ativa da União, mediante apresentação da Certidão Negativa (*ou Positiva com Efeitos de Negativa*) Conjunta de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- e) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa (*ou Positiva com Efeitos de Negativa*) de Débitos Estaduais, expedida pelo órgão competente.
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa (*ou Positiva com Efeitos de Negativa*) de Débitos Municipais, expedida pelo órgão competente.
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS, expedida pelo órgão competente.
- h) Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa (*ou Positiva com Efeitos de Negativa*) de Débitos relativos à Justiça do Trabalho, expedida pelo órgão competente.
- i) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- j) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviço/ fornecimento similar ao objeto do presente Termo de Referência. Os atestados apresentados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:
- dados da empresa licitante: nome, CNPJ;
 - dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;
 - descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;
 - dados do emissor do atestado: nome e contato;
 - local, data de emissão e assinatura do emissor.

VI- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para custear as despesas decorrentes desta dispensa de licitação, serão usadas as seguintes dotações orçamentárias:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
2021	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
33390399900000000000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
150070000000	Recursos não vinculados de Impostos



VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Do acima exposto, tendo em vista o relevante interesse público na contratação e diante de toda documentação que embasa o presente procedimento, conclui-se pela contratação mediante dispensa de licitação no caso em exame.

Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

EDILSON MIGUEL VOLKWEIS
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1 Objeto

1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PRINCESA.

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1694/2023. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2 Fundamentação/Justificativa do Objeto

2.1 No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, toda investidura em cargo ou emprego público, ressalvados os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos. A Prefeitura Municipal de Princesa necessita e necessitará de novas contratações de profissionais para atender as necessidades de vacâncias nos quadros de pessoal efetivo. Portanto, há evidente necessidade de contratação de instituição para realização e organização de Concurso Público para posterior contratação dos aprovados de acordo com o interesse público.

2.2 Os elementos da presente contratação, evidenciação do problema a ser resolvido e melhor solução disponível, encontram-se no Estudo Técnico Preliminar, documento integrante deste processo licitatório.

3 Especificação do Objeto

3.1 As especificações detalhadas de todos os elementos que constituem o objeto ou serviço a ser contratado, incluindo a fixação dos quantitativos da contratação, estão destacadas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços para realização de concurso público para 15 (quinze) cargos, incluindo todas as etapas do certame, inclusive despesas com Software, Questões, Site de Hospedagem e demais Despesas Administrativas.	UNIDADE	1	20.020,00	20.020,00



3.2 Deverá ser realizadas provas objetivas na modalidade escrita para a seleção de candidatos a vagas de 15 (quinze) cargos definidos pelo município, bem como provas de títulos para os cargos de professores.

3.3 A Contratada deverá realizar todas as etapas do certame, desde o planejamento e organização, coordenação, supervisão, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado;

3.3.1 Será de competência da contratada: Elaboração de modelos de Decretos necessários à realização do Concurso Público; Elaboração dos Editais; Elaboração de Editais para publicações, divulgando o Concurso Público, provas, notas e classificações; Elaboração de listagem da homologação dos inscritos; Elaboração, aplicação e correção das provas; Emissão de listagem do resultado parcial e final; Análise e apreciação dos recursos interpostos por candidatos; Emissão do relatório final.

3.4 Não haverá limite para inscrições de candidatos;

3.5 O valor cobrado a título de taxa de inscrições é receita do município de Princesa;

3.6 Ao final do certame os arquivos digitais deverão ser disponibilizados ao município;

3.7 A contratada deverá dar todo o suporte técnico e de consultoria ao Município durante a realização do certame, em todas as etapas, inclusive com o fornecimento de software, questões de prova, realização de prova prática e de títulos, site de hospedagem, entre outros.

3.8 O prazo para a execução do certame será de 4 meses, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

3.9 Para a presente licitação não há a necessidade de agrupamento dos itens por LOTES.

4 Prazo, local e condições de entrega ou execução do Objeto

4.1 LOCAL DE ENTREGA

4.1.1 Será disponibilizado site para gerenciar o Concurso Público, nele podendo os candidatos realizarem as inscrições e acompanharem a situação. Os locais das provas serão definidos conjuntamente com a Comissão do Concurso Público, podendo variar de acordo com o número de inscritos.

4.1.2 As datas de publicação dos atos do concurso deverão seguir legislação e devem ser alinhadas com a Comissão do Concurso Público. A prova será aplicada preferencialmente no dia 17 de março de 2024.

4.2 PRAZO DE ENTREGA

4.2.1 O prazo máximo desde a publicação do edital e encerramento do concurso público será de até 4 meses, podendo haver prorrogação a partir de motivo justificável.

4.3 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:



4.3.1 O objeto da presente licitação será atestado pelos prepostos do contrato que adotarão os seguintes procedimentos:

4.3.1.1 **Recebimento provisório:** de posse dos documentos apresentados pela contratada e de uma via da Ordem de Compra e/ou outros documentos relativos ao processo licitatório, receberá o objeto para verificação de especificações, quantidade, validade, prazos, preços e outros dados pertinentes à entrega do bem/execução do serviço. Encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela contratada, ou aprovando, receberá provisoriamente.

4.3.1.2 **Recebimento definitivo:** após recebimento provisório, estando o objeto nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo, mediante recibo apostado na nota fiscal. Caso fique constatada a irregularidade na entrega, a contratada após comunicação do preposto deverá saná-la no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos. Em caso de irregularidade não sanada pelo vencedor, o preposto reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao gestor de contratos para aplicação de penalidades. Em caso de necessidade de providências por parte do vencedor, os prazos de pagamento serão suspensos e o fornecimento considerado em atraso, sujeitando-a a aplicação das sanções estabelecidas na lei e neste instrumento. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.3.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.4 SUBCONTRATAÇÃO

4.4.1 Não será permitida a subcontratação do objeto deste termo de referência.

5 Qualificação Técnica e/ou documentação específica.

5.1 Não será exigida qualificação técnica dos licitantes.

6 DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento devido ao contratado será efetuado com recursos do ente licitante, por intermédio do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal em conta corrente indicada pelo contratado, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data do aceite do material na(s) nota(s) fiscal(is) apresentada(s) ou por boleto bancário emitido pelo credor.



- 6.2 O contratado deverá informar no corpo/observações da(s) notas(s) fiscal(is) emitidas, os dados da conta corrente para pagamento.
- 6.3 O contratado que não possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal poderá receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias derivadas da operação; e,
- 6.4 A conta corrente indicada pelo contratado deverá, obrigatoriamente, estar relacionada ao CPF sendo da pessoa física, ou se pessoa jurídica, ao CNPJ da matriz ou da filial do licitante vencedor.
- 6.5 Quando o pagamento for por boleto bancário, é de responsabilidade exclusiva do contratado a sua emissão, não respondendo a municipalidade por eventuais fraudes ou divergências no documento.
- 6.6 O pagamento somente ocorrerá mediante a apresentação de nota fiscal emitida de forma correta, preenchida em conformidade com o art. 4º da IN 02/2016, do Município de Princesa/SC.
- 6.7 A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 6.8 A devolução da nota fiscal não aprovada pela municipalidade, em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado suspenda a entrega.
- 6.9 O licitante vencedor deverá apresentar também o Relatório Mensal das atividades Desenvolvidas, conforme IN 02/2016, do Município de Princesa/SC, no caso de prestador de serviços.
- 6.10 Além da nota fiscal e do Relatório mensal das atividades desenvolvidas, o pagamento fica condicionado a comprovação da regularidade fiscal do licitante vencedor, através da apresentação das seguintes certidões:
- a) - Certidão Negativa de Débitos Federais;
 - b) - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
 - c) - Certidão Negativa de Débitos Municipais (da sede da Contratada);
 - d) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - e) - Certidão Negativa de Débitos relativos ao FGTS.
- 6.11 O Município procederá ao pagamento apenas dos fornecimentos efetivamente recebidos, desde que respeitado o prévio empenho.
- 6.12 Considerando o Decreto Municipal 1.685 de 05 de abril de 2023, para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, a partir do dia 01 de maio de 2023 o Município de Princesa, em todas as suas contratações, efetuará as retenções na fonte do IR sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas físicas e jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

6.13 Quando do faturamento dos bens e serviços prestados, todos os contratados deverão observar o disposto na IN RFB nº 1.234/2012 e no Decreto Municipal 1.685/2023.

7 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.11 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.11.1 Efetuar a entrega do objeto/ realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade/ quantidade de material e/ou descrição dos serviços executados mencionadas (os) neste termo de referência;

7.11.2 Os dados constantes na identificação da embalagem de transporte no que se refere a lote, data de validade e fabricação, nome do produto, quantitativo, etc., deverão corresponder ao conteúdo.

7.11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.11.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, bem como corrigir os serviços não executados de acordo com o termo de referência e edital;

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

7.11.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.11.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

7.11.8 Realizar o transporte do material conforme as exigências para os produtos, devidamente protegidos quanto a pó e variações de temperatura, quando for o caso;

7.11.9 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

8 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.11 São obrigações da Contratante:

8.11.1 Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



- 8.11.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.11.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.11.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 8.11.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 8.11.6 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
- 8.11.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
- 8.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.11 O edital, o termo de contrato e a ata de registro de preços deverão disciplinar a aplicação de sanções relativas à licitação e ao contrato, com indicação das infrações e respectivas sanções, levando em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e o princípio da proporcionalidade.

10 DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 10.11 A responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo é Sabrina Bonfante, *cujo telefone e endereço de e-mail são: (49) 36410059 e recursoshumanos@princesa.sc.gov.br*. Este ficará responsável pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.
- 10.12 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

