PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.655.436/0001-60

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20281/2026

CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE SÃO DESIDÉRIO - BAHIA
OBJETO	Contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, execução e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de pessoal para atendimento das necessidades temporárias do Município de São Desidério/BA, conforme Termo de Referência.
VALOR ESTIMADO	R$ 63.950,00 (Sessenta e três mil e novecentos e ciquenta reais)
RECEBIMENTO POR E-MAIL	Prazo final: 16/11/2026 às 08:00H | E-mail: **licitacao@saodesiderio.ba.gov.br**
JULGAMENTO	Menor Preço Global

SUMÁRIO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2026

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA	3
2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA	3
3. ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS POR E-MAIL	4
4. JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO	4
5. ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E CLASSIFICAÇÃO	5
6. HABILITAÇÃO	5
7. CONTRATAÇÃO	6
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	6
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP	9
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA	15
ANEXO II - MODELO DE TERMO DE CONTRATO	21
ANEXO III - DECLARAÇÕES CONJUNTAS	26
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA	27
ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	28

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2026
Processo Administrativo nº 20281/2026

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE SÃO DESIDÉRIO, ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa na Praça Emerson Barbosa, nº 01, Centro, São Desidério/BA, realizará procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação, com recebimento de propostas por e-mail e critério de julgamento pelo menor preço global, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observada a regulamentação aplicável e as demais normas pertinentes.

Prazo Final para Envio	16/11/2026 às 08:00H
E-mail para Propostas	licitacao@saodesiderio.ba.gov.br
Forma de Envio	Exclusivamente por e-mail, com proposta e documentos em formato PDF
E-mail para Esclarecimentos	licitacao@saodesiderio.ba.gov.br
Critério de Julgamento	Menor Preço Global

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada no planejamento, organização, execução e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de pessoal para contratação temporária, conforme necessidade excepcional de interesse público, e eventual formação de cadastro de reserva do Município de São Desidério/BA, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

1.2. O valor máximo estimado da contratação será de R$ 63.950,00 (sessenta e três mil e novecentos e cinquenta reais), conforme pesquisa de preços juntada aos autos, não sendo admitida proposta com valor global superior ao limite formalmente fixado pela Administração.

1.3. O critério de julgamento será o menor preço global, observadas as exigências de habilitação, qualificação técnica e compatibilidade da proposta com o Termo de Referência.

1.4. A contratação integra as providências administrativas necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado municipal, cujo quantitativo de vagas, funções e cadastro de reserva será definido pela Administração no instrumento convocatório específico.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1. Poderão participar deste procedimento pessoas jurídicas cujo objeto social seja compatível com os serviços de planejamento, organização e realização de processos seletivos e seleções públicas e que atendam integralmente às exigências deste Aviso e de seus anexos.

2.2. A participação ocorrerá mediante o envio da proposta de preços e dos documentos de habilitação exclusivamente para o endereço eletrônico indicado no preâmbulo, até a data e o horário limites fixados neste Aviso.

2.3. O aviso permanecerá divulgado pelo prazo legal aplicável, possibilitando a apresentação de propostas adicionais por interessados do ramo, nos termos do art. 75, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

2.4. Será concedido tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, nos limites da Lei Complementar nº 123/2006 e da regulamentação aplicável.

2.5. Não poderão participar deste procedimento os fornecedores que:

a) não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos;

b) se encontrem impedidos de licitar ou contratar com a Administração Pública em decorrência de sanção vigente;

c) mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou agente público que atue na contratação, na fiscalização ou na gestão do contrato, ou com seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, quando configurada hipótese de impedimento legal;

d) sejam empresas controladoras, controladas ou coligadas concorrendo entre si, quando a situação comprometer a isonomia e a competitividade;

e) tenham sido condenados, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação;

f) se enquadrem em qualquer das vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 ou em outra vedação legal aplicável.

2.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da contratação agente público do órgão ou entidade contratante, observadas as situações de conflito de interesses e o art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3. ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS POR E-MAIL

3.1. O ingresso do fornecedor no procedimento ocorrerá mediante encaminhamento, por e-mail, da proposta de preços e dos documentos de habilitação exigidos, dentro do prazo definido no preâmbulo.

3.2. O e-mail deverá conter, preferencialmente, no campo “Assunto”: “DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2026 - PROCESSO SELETIVO - PROPOSTA”, com os documentos anexados em formato PDF, legíveis e devidamente assinados quando exigível.

3.3. Serão consideradas tempestivas as propostas efetivamente recebidas na caixa de e-mail indicada até o horário limite. O risco de falha de transmissão, arquivo corrompido ou envio para endereço eletrônico incorreto será do interessado.

3.4. A proposta deverá observar o modelo constante do Anexo V, em moeda corrente nacional, com valor global expresso em algarismos e por extenso, contemplando a totalidade do objeto.

3.5. Todas as especificações do objeto e condições contidas na proposta vinculam o proponente e, se contratado, integrarão o ajuste independentemente de transcrição.

3.6. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive mão de obra, elaboração e impressão de provas, pessoal de aplicação, logística, transporte, hospedagem, alimentação, sistemas, equipamentos, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, materiais e demais despesas diretas ou indiretas.

3.7. A proposta deverá declarar que compreende a integralidade dos custos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos incidentes sobre a execução contratual.

3.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de sua apresentação.

3.9. O fornecedor deverá apresentar, juntamente com a proposta, as declarações exigidas neste Aviso, em especial quanto à inexistência de fatos impeditivos, ciência e concordância com as condições do procedimento, cumprimento das reservas legais de cargos, inexistência de trabalho infantil em situação vedada e atendimento aos requisitos de habilitação.

4. JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO

4.1. Encerrado o prazo de recebimento das propostas, o Agente de Contratação procederá à abertura e análise dos documentos encaminhados por e-mail, classificando as propostas pelo critério de menor preço global.

4.2. Não haverá fase pública de lances. Caso seja conveniente à Administração, poderá ser realizada negociação por e-mail com o proponente classificado em primeiro lugar, com vistas à obtenção de condições mais vantajosas, sem prejuízo da exequibilidade e das exigências do Termo de Referência.

4.3. A negociação, quando realizada, será formalmente registrada nos autos e poderá incluir solicitação de proposta ajustada no prazo definido pelo Agente de Contratação.

4.4. Não serão admitidas propostas superiores ao valor máximo estimado indicado pela Administração, quando houver valor máximo expressamente fixado neste procedimento.

4.5. A ausência de resposta à negociação no prazo fixado autoriza a Administração a manter a proposta originalmente apresentada ou examinar a proposta subsequente, conforme o caso.

5. ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Concluída a classificação e eventual negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à adequação ao objeto, à compatibilidade do preço e à exequibilidade.

5.2. Antes da adjudicação, serão realizadas consultas aos cadastros oficiais de sanções e impedimentos, inclusive CEIS, CNEP e, quando cabível, à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União.

5.3. Será desclassificada a proposta que:

a) contiver vícios insanáveis;

b) não atender às especificações técnicas e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c) apresentar preço superior ao máximo definido para a contratação;

d) apresentar preço manifestamente inexequível e não demonstrar sua exequibilidade quando solicitado;

e) apresentar desconformidade insanável com este Aviso ou seus anexos.

5.4. Havendo indícios de inexequibilidade, poderão ser realizadas diligências para que o fornecedor demonstre a viabilidade de sua proposta, inclusive mediante planilha de custos, contratos anteriores, notas fiscais, composição de equipe, estrutura operacional e outros elementos pertinentes.

5.5. Erros materiais ou falhas formais que não alterem a substância da proposta poderão ser saneados mediante diligência, sem majoração do preço e sem violação à isonomia.

5.6. Se a proposta classificada em primeiro lugar for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

5.7. A análise poderá ser suspensa sempre que houver necessidade de diligência, avaliação técnica ou exame mais detalhado dos documentos, registrando-se nos autos a providência adotada e, quando necessário, comunicando-se os interessados por e-mail.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos exigidos para habilitação observarão os arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e as condições constantes deste Aviso e do Termo de Referência.

6.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1. Registro empresarial na Junta Comercial, quando se tratar de empresário individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de eleição ou designação dos administradores, conforme o tipo societário.

6.2.2. No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas e prova da administração em exercício.

6.2.3. No caso de empresa estrangeira autorizada a funcionar no País, ato de autorização e demais registros exigidos pela legislação.

6.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

6.3.2. Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional, abrangendo tributos federais, Dívida Ativa da União e contribuições previdenciárias, na forma da legislação vigente.

6.3.3. Certidões de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante.

6.3.4. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

6.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou positiva com efeitos de negativa.

6.3.6. À microempresa ou empresa de pequeno porte será assegurado o prazo legal para regularização fiscal e trabalhista quando cabível, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade nela indicado ou, na ausência, emitida em período compatível com a data-limite fixada para recebimento das propostas.

6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto, mediante apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem experiência na organização e realização de processo seletivo simplificado, processo seletivo ou serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente.

6.5.2. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial e deverão conter elementos suficientes para identificação do contratante, do objeto, do período de execução e da boa prestação dos serviços, facultada à Administração a realização de diligências para comprovação de sua autenticidade.

6.5.3. Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA, quando exigível em razão da natureza das atividades executadas, bem como indicação de responsável técnico regularmente inscrito no respectivo Conselho.

6.5.4. O vínculo do responsável técnico poderá ser demonstrado por contrato social, registro de empregado, contrato de prestação de serviços ou compromisso formal de vinculação futura, desde que admitido pela legislação e efetivado antes do início da execução contratual.

6.6. Poderão ser solicitados documentos complementares destinados exclusivamente a esclarecer ou confirmar informações constantes da documentação apresentada, sem inclusão posterior de documento que deveria ter sido apresentado originalmente, salvo as hipóteses legalmente admitidas.

6.7. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar os requisitos exigidos, assegurada a análise da proposta subsequente na ordem de classificação.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a conclusão do procedimento, adjudicação e autorização da contratação, será celebrado Termo de Contrato, conforme minuta constante do Anexo II.

7.2. O adjudicatário deverá assinar o contrato no prazo de 3 (três) dias úteis contado da convocação, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

7.3. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da assinatura, podendo ser prorrogado quando legalmente cabível e desde que haja justificativa e demonstração de vantagem para a Administração.

7.4. Na assinatura do contrato será exigida a manutenção das condições de habilitação e a apresentação da relação da equipe técnica e demais documentos definidos no Termo de Referência.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Constituem infrações administrativas as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, inclusive dar causa à inexecução parcial ou total, deixar de entregar documentação, não manter a proposta, não celebrar o contrato quando convocado, retardar injustificadamente a execução, apresentar declaração ou documentação falsa, fraudar o procedimento, comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

8.2. Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, poderão ser aplicadas as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observados os arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, respeitados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e a gravidade da infração.

8.4. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando pertinente.

8.5. As sanções e seus procedimentos observarão a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável, sem prejuízo da reparação integral de eventuais danos causados à Administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Se todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados, a Administração poderá republicar o Aviso, promover diligências ou adotar as demais providências admitidas pela Lei nº 14.133/2021.

9.2. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça o recebimento ou a análise das propostas na data prevista, a Administração poderá prorrogar o prazo ou estabelecer nova data, mediante comunicação pelos meios oficiais e, quando possível, por e-mail aos interessados.

9.3. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada e registrada nos autos.

9.4. As normas deste Aviso serão interpretadas de forma a ampliar a disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse público, da isonomia, da finalidade e da segurança da contratação.

9.5. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à Administração ressarcimento por tais despesas.

9.6. Integram este Aviso, para todos os fins e efeitos:

- ANEXO I - Termo de Referência;

- ANEXO II - Modelo de Termo de Contrato;
- ANEXO III - Declarações Conjuntas;
- ANEXO IV - Declaração de Proposta Econômica;
- ANEXO V - Modelo de Proposta de Preços.

São Desidério - BA, 10 de novembro de 2026.

JOAO ANTONIO RODRIGUES LINHARES:02835295550

Assinado de forma digital por JOAO ANTONIO RODRIGUES LINHARES:02835295550
Dados: 2026.11.10 15:24:53 -03'00'

João Antônio Rodrigues Linhares
Prefeito Municipal

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução e realização de Processo Seletivo Simplificado do Município de São Desidério/BA

IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO
Órgão	Município de São Desidério - Bahia
Processo Administrativo	20281/2026
Objeto	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução e realização de Processo Seletivo Simplificado.
Valor Estimado	R$ 63.950,00
Critério Previsto	Menor preço global, com recebimento de propostas por e-mail

1. INTRODUÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP integra a fase preparatória do Processo Administrativo nº 20281/2026 e tem por finalidade evidenciar a necessidade administrativa, analisar as alternativas disponíveis e demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, em consonância com o art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a regulamentação aplicável.

1.2. O estudo considera as características específicas da organização de processo seletivo simplificado, atividade que exige planejamento integrado, capacidade operacional, tecnologia, segurança da informação, sigilo, equipe técnica qualificada, atendimento aos candidatos e mecanismos de controle capazes de preservar a legalidade, a isonomia, a impessoalidade e a transparência do certame.

1.3. As premissas deste ETP deverão ser compatibilizadas com a versão final do quadro de cargos, com a legislação municipal aplicável, com o Termo de Referência e com os demais documentos que instruem o processo.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O art. 37, inciso IX, da Constituição Federal admite a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas hipóteses previstas em lei. A Administração Municipal pretende realizar seleção pública simplificada, observada a legislação municipal pertinente, de modo a atender necessidades temporárias de pessoal e preservar a continuidade e a qualidade dos serviços públicos.

2.2. O Município de São Desidério pretende realizar Processo Seletivo Simplificado para atendimento de necessidades administrativas e de pessoal, observada a legislação municipal e as autorizações administrativas pertinentes, a serem juntadas aos autos.

2.3. A execução de um processo seletivo simplificado compreende atividades especializadas e interdependentes, entre elas: planejamento do certame; elaboração e revisão de editais; disponibilização de sistema de inscrições; atendimento a candidatos; elaboração, impressão, acondicionamento e guarda de provas; organização de locais; seleção e treinamento de pessoal de aplicação; processamento de respostas; análise de recursos; divulgação de resultados; e produção de bancos de dados e relatórios.

2.4. A estrutura administrativa ordinária do Município não foi dimensionada para realizar, diretamente e de forma integral, todas essas atividades com a escala, especialização, segregação de funções, sigilo e recursos tecnológicos exigidos, razão pela qual se mostra necessária a contratação de empresa especializada.

2.5. A ausência de solução especializada elevaria os riscos de atraso, falhas de logística, indisponibilidade de sistemas, inadequação de procedimentos, quebra de sigilo, inconsistências no processamento de resultados e aumento de questionamentos administrativos ou judiciais, com potencial comprometimento do interesse público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A solução deverá ser prestada por pessoa jurídica com objeto social compatível e experiência comprovada em organização e realização de processo seletivo simplificado, processo seletivo ou serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente.

3.2. A contratada deverá dispor de equipe técnica e operacional suficiente para coordenar as etapas do processo seletivo, incluindo, conforme a necessidade, profissionais de coordenação geral, banca examinadora/coordenação pedagógica, tecnologia da informação, atendimento aos candidatos, logística, processamento de resultados e suporte jurídico-administrativo.

3.3. Deverá ser assegurada infraestrutura tecnológica para inscrições e acompanhamento do certame, com disponibilidade, rastreabilidade, cópias de segurança, controle de acesso e proteção de dados pessoais, observadas as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e as regras definidas pela Administração.

3.4. A empresa deverá adotar protocolos de segurança para elaboração, impressão, armazenamento, transporte, aplicação e custódia das provas e materiais sigilosos, com controle de acesso, lacres, registros de movimentação e procedimentos destinados à preservação da integridade do certame.

3.5. Para fins de qualificação, serão observados os atestados de capacidade técnica e os registros profissionais exigíveis, inclusive perante o Conselho Regional de Administração - CRA, quando aplicável, nos termos definidos no Aviso de Contratação Direta e no Termo de Referência.

3.6. A contratada deverá manter as condições de habilitação durante a execução, cumprir o cronograma aprovado e assumir os custos necessários à execução integral do objeto, ressalvadas as obrigações expressamente atribuídas ao Município.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

4.1. Para atendimento da necessidade foram consideradas, em nível preliminar, as seguintes alternativas de solução:

ALTERNATIVA	ANÁLISE	CONCLUSÃO
Execução direta pela própria Administração	Demandaria estrutura permanente especializada, sistemas próprios, banco de profissionais, parque de impressão, logística, segurança e capacidade operacional não disponível de forma ordinária no Município.	Não recomendada para o presente certame.
Contratações fragmentadas por etapa	A divisão entre diversos fornecedores para inscrições, provas, logística, processamento e recursos amplia interfaces, reduz a responsabilização integrada e aumenta riscos de incompatibilidade, atraso e quebra de sigilo.	Não recomendada, em razão da elevada interdependência das etapas.
Contratação de empresa especializada para solução integrada	Concentra responsabilidade, permite padronização, uso de equipe experiente e infraestrutura já disponível no mercado, além de favorecer controle de prazos, segurança e rastreabilidade.	Alternativa considerada mais adequada.

4.2. O mercado dispõe de empresas especializadas na organização e execução de processos seletivos e processos seletivos, com modelos de prestação que abrangem de forma integrada as etapas previstas neste ETP. A competitividade deverá ser estimulada mediante divulgação do aviso e possibilidade de apresentação de propostas por interessados do ramo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.3. A escolha do fornecedor deverá considerar o menor preço global, sem afastar a necessidade de comprovação da qualificação técnica, da regularidade e da exequibilidade da proposta.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada responsável pelo planejamento, organização, execução e conclusão operacional do Processo Seletivo Simplificado do Município de São Desidério/BA, de forma integrada e sob fiscalização da Administração.

5.2. A prestação deverá abranger, no mínimo, as seguintes frentes, sem prejuízo do detalhamento constante do Termo de Referência:

- planejamento técnico do processo seletivo e apoio à elaboração de editais, retificações, comunicados, cronogramas, resultados e demais atos;
- plataforma eletrônica para inscrições, pagamentos, consultas, requerimentos, relatórios e atendimento aos candidatos;
- constituição e gestão de banca examinadora, elaboração, revisão, diagramação, impressão, acondicionamento e guarda das provas;
- planejamento logístico, dimensionamento e treinamento das equipes de aplicação, materiais, sinalização, segurança e controle dos locais de prova;
- aplicação das provas e demais etapas que venham a ser previstas no edital, com observância das condições especiais e de acessibilidade;
- processamento de cartões-resposta e resultados, publicação de gabaritos, recebimento e julgamento de recursos e emissão das classificações;
- entrega à Administração de banco de dados, relatórios, registros, documentos e demais elementos necessários à homologação e ao arquivamento do processo seletivo.

5.3. As taxas de inscrição serão definidas por nível de escolaridade nos valores a serem definidos no Edital de Abertura e serão arrecadadas exclusivamente em favor do município por meio do sistema de inscrições, com controle, conciliação e disponibilização de relatórios à Administração.

6. ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS E DIMENSIONAMENTO

6.1. Para fins de planejamento da contratação, considera-se a previsão preliminar constante dos autos de quantitativo de funções e oportunidades a ser definido e validado pela Administração antes da publicação do edital, sem inclusão do quadro de vagas neste instrumento.

6.2. O número definitivo de cargos, vagas, requisitos, remunerações e etapas será validado pela Administração antes da publicação do edital. A quantidade de candidatos inscritos é variável e somente será conhecida após o encerramento das inscrições, devendo a solução possuir capacidade de expansão compatível com a demanda efetivamente registrada.

6.3. A contratação será estruturada como 1 (um) serviço global e integrado, pois as diferentes etapas fazem parte de um único processo operacional, com responsabilidade continuada da contratada desde o planejamento até a entrega do resultado final e dos relatórios correspondentes.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor máximo estimado para a contratação é de R$ 63.950,00 devendo a pesquisa de preços e a demonstração de compatibilidade com o mercado integrar os autos mediante os parâmetros admitidos pelo art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e pela regulamentação aplicável.

7.2. O preço global deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive sistemas, equipe técnica, banca examinadora, impressão, logística, pessoal de aplicação, deslocamentos, hospedagem, alimentação, materiais, equipamentos, tributos, encargos e demais despesas previstas no Termo de Referência.

7.3. A Administração deverá verificar, antes da formalização da contratação, a adequação do valor ao limite legal aplicável à hipótese de dispensa e o somatório de despesas de mesma natureza, além da disponibilidade orçamentária correspondente.

7.4. A modelagem de pagamento deverá permanecer vinculada a marcos objetivos de execução, com percentuais e etapas a serem definidos pela Administração no Termo de Referência e no contrato, de modo a relacionar o desembolso à efetiva entrega dos resultados.

8. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

8.1. Não se recomenda o parcelamento do objeto em lotes ou contratações autônomas, pois as etapas do processo seletivo são técnica e operacionalmente interdependentes, exigem fluxo único de dados, responsabilidade definida, continuidade de atendimento, compatibilidade entre sistemas e rigoroso controle de sigilo.

8.2. A fragmentação do objeto poderia gerar dificuldades de coordenação, incompatibilidade entre bases de dados, disputas de responsabilidade, aumento do risco de vazamento de informações e maior custo administrativo de gestão e fiscalização. Por essas razões, a contratação por preço global de uma solução integrada é considerada mais adequada ao interesse público.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. Não foram identificadas contratações autônomas indispensáveis que condicionem a viabilidade da solução principal. Poderão existir providências administrativas correlatas, tais como designação da comissão do processo seletivo, validação de cargos e legislação, disponibilização ou definição de locais, publicações institucionais e apoio de órgãos municipais, sem que tais medidas descaracterizem a responsabilidade da contratada pelas obrigações previstas no Termo de Referência.

9.2. Caso a Administração identifique, durante o planejamento definitivo, necessidade de serviço complementar não abrangido pelo objeto, a providência deverá ser tratada em processo próprio, com justificativa e observância da legislação aplicável.

10. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO E A ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação decorre da necessidade de seleção de pessoal para atendimento de demandas temporárias de excepcional interesse público e deverá ser compatibilizada com o planejamento administrativo do exercício de 2026, com as providências do Processo Administrativo nº 20281/2026 e com a programação orçamentária do Município.

10.2. A unidade responsável deverá indicar nos autos a dotação orçamentária e a fonte de recursos que suportarão a despesa, bem como registrar o vínculo com o Plano de Contratações Anual - PCA, quando existente e aplicável no âmbito municipal.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- realização do processo seletivo dentro de cronograma tecnicamente viável e aprovado pela Administração;
- ampliação da segurança, do sigilo, da rastreabilidade e da padronização dos procedimentos;
- atendimento eficiente e transparente aos candidatos, com canais eletrônicos e informações tempestivas;
- processamento confiável das inscrições, provas, recursos e resultados;
- redução de riscos operacionais e de sobrecarga das equipes municipais;
- obtenção de documentação e bases de dados aptas à homologação, convocação e controle posterior do certame;
- seleção de candidatos de forma isonômica, impessoal e tecnicamente adequada às necessidades do Município.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

12.1. Antes da assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço, a Administração deverá, conforme a competência de cada setor:

- concluir a validação jurídica e administrativa do quadro de cargos, vagas, requisitos, remunerações e legislação pertinente;
- consolidar a pesquisa de preços e a justificativa do valor estimado;
- confirmar a disponibilidade orçamentária e a adequação da contratação ao regime de dispensa adotado;

- designar formalmente gestor e fiscais do contrato, além da comissão ou equipe municipal responsável pelo acompanhamento do processo seletivo;
- definir fluxo de aprovação de editais, comunicados, cronogramas e demais atos;
- fornecer à contratada a legislação municipal, os dados funcionais e os demais elementos necessários à elaboração do edital;
- planejar, em conjunto com a contratada, os locais e a logística geral das provas após estimativa do número de inscritos.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

13.1. Os impactos ambientais da contratação são predominantemente associados ao consumo de papel, impressão de provas e materiais, embalagens, deslocamentos e descarte de insumos utilizados na aplicação.

13.2. Sempre que compatível com a segurança do certame, deverão ser priorizados procedimentos digitais para inscrições, comunicações, recursos e divulgação de resultados, impressão dimensionada à demanda, uso racional de materiais, coleta e destinação adequada de resíduos e adoção de práticas logísticas que reduzam desperdícios.

13.3. Documentos que contenham dados pessoais ou conteúdo sigiloso deverão receber tratamento e descarte compatíveis com as regras de segurança da informação e proteção de dados, sem prejuízo dos prazos de guarda aplicáveis ao processo seletivo.

14. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS

14.1. Sem prejuízo de eventual matriz de riscos ou mapa de riscos específico do processo, foram identificados os seguintes eventos relevantes e respectivas medidas preventivas:

RISCO	POSSÍVEL EFEITO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO/MITIGAÇÃO
Número de inscritos superior ao estimado	Sobrecarga de sistema, impressão e locais de prova.	Exigir solução escalável; dimensionar a operação após o encerramento das inscrições; revisar previamente capacidade de servidores, impressão e locais.
Indisponibilidade do sistema de inscrições	Prejuízo a candidatos, extensão de prazo e questionamentos.	Infraestrutura redundante, backups, monitoramento, registro de indisponibilidades e plano de contingência.
Quebra de sigilo das provas	Anulação de etapas, reaplicação e dano institucional.	Controle restrito de acesso, cadeia de custódia, lacres, registros de movimentação, pessoal identificado e responsabilização contratual.
Falha logística na aplicação	Atrasos, irregularidades, necessidade de reaplicação.	Plano operacional por local, equipe reserva, treinamento, checklists, malotes e comunicação direta com coordenação central.
Erro técnico em questões ou resultados	Recursos, retrabalho, judicialização.	Banca qualificada, revisão técnica, dupla conferência, registros de processamento e mecanismos formais de recurso.
Vazamento ou uso indevido de dados pessoais	Incidente de segurança e responsabilização.	Controle de acesso, minimização de dados, backups seguros, registros, obrigações de confidencialidade e cumprimento da LGPD.

RISCO	POSSÍVEL EFEITO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO/MITIGAÇÃO
Proposta inexequível	Inexecução, atrasos e risco de interrupção do certame.	Análise de exequibilidade, diligência de custos e verificação da capacidade técnica e operacional antes da contratação.

15. CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. À vista da necessidade identificada, das alternativas avaliadas e dos requisitos técnicos e operacionais envolvidos, conclui-se que a contratação de empresa especializada para execução integrada do processo seletivo simplificado é tecnicamente adequada e administrativamente viável, desde que observadas as exigências do Termo de Referência, a pesquisa de preços, a disponibilidade orçamentária e os demais requisitos legais do processo de contratação direta.

15.2. A solução selecionada apresenta maior aderência à necessidade do Município por concentrar responsabilidade operacional, tecnologia, equipe especializada, segurança e continuidade em um único contratado, reduzindo interfaces críticas e permitindo fiscalização integrada pela Administração.

15.3. Recomenda-se, portanto, o prosseguimento da contratação, condicionado à aprovação das peças do processo e à confirmação das informações que permanecem sujeitas à validação administrativa.

São Desidério - BA, 29 de outubro de 2026.

_____

Laura Beatriz dos Santos Barbosa
Chefe do Setor de Dívida Ativa
Membro da Equipe de Planejamento – Portaria 228/2025
Responsável pela elaboração do ETP

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: Contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, execução e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de pessoal para atendimento das necessidades do Município de São Desidério/BA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1	Contratação de empresa especializada no planejamento, organização, execução e realização de Processo Seletivo Simplificado para atendimento das necessidades do Município de São Desidério/BA.	Serv.	1	R$ 63.950,00	R$ 63.950,00

Valor global estimado: R$ 63.950,00 (sessenta e três mil e novecentos e cinquenta reais).

TABELA DE FUNÇÕES

ITEM	FUNÇÃO
1	ASSISTENTE SOCIAL
2	ENFERMEIRO
3	FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO
4	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
5	FISIOTERAPEUTA
6	FONOAUDIOLOGO (A)
7	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
8	MEDICO VETERINARIO
9	NUTRICIONISTA

10	PROFESSOR(A) 20H
11	PROFESSOR(A) 40H
12	PSICOLOGO(A)
13	TERAPEUTA OCUPACIONAL

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis neste Termo de Referência, sem prejuízo do conteúdo técnico especializado inerente à elaboração e execução do processo seletivo.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses legalmente cabíveis, quando necessário à conclusão das etapas do processo seletivo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX, estabelece a aprovação prévia em processo seletivo simplificado como regra para investidura em cargo ou emprego público, ressalvadas as hipóteses constitucionalmente previstas.

2.2. O Município de São Desidério pretende realizar Processo Seletivo Simplificado para atendimento de necessidades administrativas e de pessoal, observada a legislação municipal e as autorizações administrativas pertinentes, a serem juntadas aos autos.

2.3. A Administração não dispõe, em seu quadro ordinário, de estrutura especializada suficiente para executar, com independência, segurança, escala e sigilo, todas as atividades necessárias à realização do processo seletivo, tais como elaboração de editais, sistema de inscrições, elaboração e impressão de provas, logística de aplicação, processamento de cartões-resposta, atendimento aos candidatos, julgamento de recursos, divulgação de resultados e suporte técnico-jurídico.

2.4. A contratação de instituição especializada permite segregação de funções, padronização operacional, maior segurança no tratamento das informações, adoção de mecanismos de controle e redução de riscos de comprometimento da isonomia, da impessoalidade e do sigilo das provas.

2.5. O valor estimado deverá ser definido com base em pesquisa de preços e permanecer dentro do limite legal aplicável à hipótese de contratação direta adotada, devendo a

Administração verificar o somatório de despesas de mesma natureza e os demais requisitos legais.

3. DO QUANTITATIVO E DO DIMENSIONAMENTO DA SELEÇÃO

3.1. O quadro preliminar de funções, quantitativos, requisitos, jornadas e eventual cadastro de reserva será encaminhado e validado pela Administração antes da publicação do edital do processo seletivo.

3.2. O quadro de cargos, jornadas, requisitos, remunerações, vagas imediatas e cadastro de reserva será validado pela Administração antes da publicação do edital do processo seletivo e poderá sofrer ajustes decorrentes de análise jurídica, funcional, fiscal, orçamentária ou de controle interno, sem descaracterização do objeto contratado.

3.3. A relação definitiva dos cargos e o conteúdo programático serão aprovados pelo Município e incorporados ao edital do processo seletivo, cabendo à contratada adequar sua operação à versão final aprovada.

4. DAS INSCRIÇÕES E DAS TAXAS

4.1. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para realização das inscrições, emissão de documento de cobrança e/ou solução equivalente de pagamento, consulta da situação da inscrição e demais funcionalidades necessárias ao acompanhamento pelo candidato.

4.2. As taxas de inscrição, serão definidas pela Comissão Municipal responsável pelo Processo Seletivo, no edital do processo seletivo, observados os níveis de escolaridade, a estimativa de custos e a legislação aplicável, conforme tabela de referência deste Termo.

4.3. As taxas de inscrição serão arrecadadas, exclusivamente em favor do munícipio por meio do sistema de inscrições, cabendo-lhe controlar os pagamentos, processar as confirmações, realizar a conciliação das inscrições e disponibilizar à Administração relatórios gerenciais e financeiros sempre que solicitado.

4.4. Os pedidos de isenção, devolução ou tratamento especial, quando previstos em lei ou no edital, serão recebidos e processados pela contratada de acordo com as regras definidas pela Administração.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Subcontratação

5.1.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto. Serviços acessórios de impressão, logística, transporte, locação de equipamentos ou apoio operacional poderão ser executados por terceiros sob responsabilidade exclusiva da contratada, desde que não envolvam delegação da coordenação do processo seletivo, elaboração e guarda do conteúdo das provas, julgamento de recursos ou demais atividades nucleares, e desde que não haja vedação expressa da Administração.

5.2. Garantia da contratação

5.2.1. Não será exigida garantia contratual, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto e pelos danos decorrentes de sua atuação.

5.3. Equipe técnica

5.3.1. Antes do início da execução, a contratada deverá apresentar relação nominal dos profissionais que comporão a equipe técnica, com identificação das funções, formação e experiência pertinente ao objeto.

5.3.2. Deverão ser disponibilizados, conforme a necessidade do processo seletivo, profissionais responsáveis pela coordenação geral, coordenação pedagógica/banca examinadora, tecnologia da informação, atendimento aos candidatos, logística de aplicação, processamento de resultados e suporte jurídico-administrativo.

5.3.3. A Administração poderá exigir substituição de integrante da equipe quando houver incompatibilidade técnica, impedimento, conflito de interesses ou desempenho inadequado devidamente motivado.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Elaborar, em conjunto com a Administração, a minuta do edital de abertura, retificações, comunicados, editais de convocação, resultados e demais atos relacionados ao processo seletivo, submetendo todos os documentos à aprovação prévia do Município.

6.2. Criar e manter página eletrônica específica do processo seletivo, com publicação de editais, comunicados, respostas a recursos, locais de prova, gabaritos, resultados e demais informações de interesse dos candidatos.

6.3. Disponibilizar sistema de inscrições on-line, com formulários eletrônicos, mecanismos de pagamento, processamento de confirmações, controle de isenções e emissão de relatórios gerenciais.

6.4. Manter canais de atendimento ao candidato durante todo o período compreendido entre a publicação do edital e a homologação do resultado final, inclusive para esclarecimento de dúvidas e recebimento de solicitações.

6.5. Elaborar, revisar, diagramar, imprimir e acondicionar as provas objetivas e, quando previstas no edital, provas discursivas, práticas, títulos, testes de aptidão física, avaliações psicológicas, heteroidentificação ou outras etapas complementares, observados os requisitos técnicos e legais aplicáveis.

6.6. Constituir bancas examinadoras compostas por profissionais qualificados e sem conflitos de interesse, assegurando originalidade, pertinência, correção técnica e sigilo das questões.

6.7. Adotar procedimentos de segurança na elaboração, impressão, guarda, transporte e aplicação das provas, incluindo controle de acesso, registros de custódia, lacres, malotes invioláveis e protocolos de entrega e recolhimento.

6.8. Selecionar, contratar, treinar e remunerar coordenadores de escola, coordenadores de prédio, fiscais de sala, fiscais de corredor, fiscais de banheiro e demais colaboradores necessários à aplicação das provas, em quantitativo compatível com o número de candidatos e locais de prova.

6.9. Providenciar materiais de aplicação, identificação e sinalização, listas de presença, cartões-resposta, envelopes, lacres, porta-objetos, detectores de metais quando necessários e demais equipamentos adequados à segurança e regularidade da prova.

6.10. Realizar a aplicação das provas sob sua coordenação e responsabilidade, com conferência de identidade dos candidatos, coleta de assinaturas, controle de horários, registro de ocorrências e observância das regras do edital.

6.11. Providenciar atendimento adequado às pessoas com deficiência, gestantes, lactantes e candidatos que tenham obtido deferimento de condições especiais, respeitadas as normas aplicáveis e as decisões da Administração.

6.12. Processar os cartões-resposta e demais instrumentos de avaliação por meios seguros e auditáveis, gerando notas, classificações e relatórios com mecanismos de conferência e rastreabilidade.

6.13. Divulgar gabaritos preliminares e definitivos, resultados preliminares e finais e demais listagens dentro dos prazos constantes do cronograma aprovado.

6.14. Receber, analisar, julgar e responder os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, com fundamentação técnica e observância dos prazos previstos no edital.

6.15. Aplicar os critérios de desempate, cotas, reservas de vagas, critérios de classificação e demais regras definidas no edital, fornecendo à Administração os demonstrativos necessários à conferência.

6.16. Disponibilizar ao Município, ao final de cada etapa e ao término do processo seletivo, banco de dados completo e relatórios em formato eletrônico, inclusive listagem de inscritos, pagamentos, presenças, notas, classificações, recursos e resultados.

6.17. Manter sob guarda, pelo prazo definido pela Administração e pela legislação aplicável, os cartões-resposta, listas de presença, atas de sala, registros de ocorrências, documentos de recursos e demais materiais essenciais à comprovação da regularidade do certame.

6.18. Responsabilizar-se pela eventual reaplicação de provas quando a necessidade decorrer de falha, quebra de sigilo, extravio, erro operacional ou outra causa imputável à contratada, arcando com todos os custos correspondentes.

6.19. Responder por prejuízos causados à Administração, aos candidatos ou a terceiros em decorrência de dolo, culpa, erro técnico, falha de segurança ou descumprimento das obrigações assumidas.

6.20. Obedecer ao cronograma do processo seletivo aprovado pela Administração, comunicando imediatamente qualquer fato capaz de comprometer prazos, segurança, sigilo ou regularidade da execução.

6.21. Assessorar o Município na elaboração de informações e respostas técnicas relacionadas ao processo seletivo perante órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário e demais entidades, quando o questionamento decorrer das atividades executadas pela contratada.

6.22. Cumprir a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas para proteção dos dados de candidatos e servidores, vedado o uso das informações para finalidade diversa da execução do contrato.

6.23. Guardar sigilo absoluto sobre o conteúdo das provas e sobre quaisquer informações classificadas, restritas ou estratégicas obtidas em razão do contrato, inclusive após seu encerramento.

6.24. Arcar com todas as despesas de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação, impressão, sistemas, locações, equipamentos e demais custos necessários ao cumprimento integral do objeto, salvo despesas expressamente atribuídas ao Município neste Termo de Referência.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Fornecer à contratada a legislação municipal, quadro de cargos, requisitos, vencimentos, jornadas, vagas, regras de reserva e demais informações necessárias à elaboração do edital.

7.2. Designar Comissão do Processo Seletivo, gestor e fiscais do contrato e indicar os servidores responsáveis pela interlocução com a contratada.

7.3. Analisar e aprovar, em tempo hábil, minutas de editais, cronogramas, comunicados e demais documentos submetidos pela contratada.

7.4. Disponibilizar ou viabilizar, quando assim definido no planejamento, locais públicos adequados para aplicação das provas, sem prejuízo das responsabilidades logísticas atribuídas à contratada.

7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução, registrar ocorrências, exigir correções e aplicar as medidas previstas no contrato quando constatado descumprimento.

7.6. Efetuar os pagamentos devidos nas condições e etapas definidas neste Termo, desde que comprovado o cumprimento das obrigações correspondentes.

7.7. Promover a publicação oficial dos atos que dependam de publicação no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando aplicável.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, o Termo de Referência e a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. O fiscal técnico acompanhará a execução das etapas do processo seletivo, registrará ocorrências, verificará o atendimento dos prazos, da qualidade e da segurança e determinará a correção de falhas dentro de prazo compatível com a urgência e a complexidade da providência.

8.4. O fiscal administrativo acompanhará a manutenção das condições de habilitação, a documentação fiscal e trabalhista, a liquidação, os pagamentos, as glosas e a formalização de alterações contratuais.

8.5. O gestor do contrato coordenará os registros de acompanhamento, decidirá ou encaminhará questões que ultrapassem a competência dos fiscais e elaborará relatório final sobre a execução e os resultados alcançados.

8.6. As comunicações formais poderão ocorrer por ofício, e-mail institucional, sistema eletrônico ou outro meio que permita comprovar o envio e o recebimento.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento e medição

9.1.1. Cada etapa será considerada executada após a entrega dos produtos e relatórios correspondentes e o respectivo atesto do fiscal ou gestor do contrato.

9.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com o Termo de Referência, o edital do processo seletivo, o cronograma ou a proposta, devendo a contratada promover as correções necessárias sem custo adicional para o Município.

9.1.3. O recebimento e o atesto não excluem a responsabilidade da contratada por vícios, erros, falhas ou danos identificados posteriormente.

9.2. Forma de Pagamento

Parcela	Marco de execução	Percentual
1ª	Após o encerramento do período de inscrições, com entrega do relatório consolidado de inscritos e situação dos pagamentos.	40%
2ª	Após a aplicação da prova objetiva, com entrega do relatório de aplicação e registros de ocorrências.	30%
3ª	Após a divulgação do resultado final do processo seletivo e entrega dos relatórios finais previstos no contrato.	30%

9.2.1. O pagamento de cada parcela será condicionado ao atesto do cumprimento do respectivo marco de execução, à apresentação de Nota Fiscal e à manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista.

9.2.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da liquidação regular da despesa, mediante ordem bancária em conta indicada pela contratada, observada a ordem cronológica legalmente aplicável.

9.2.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até o saneamento da pendência, sem ônus para a Administração.

9.2.4. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço global.

10.2. A seleção considerará, além do preço, o atendimento integral às exigências de habilitação e às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

10.3. Poderá ser solicitada demonstração de exequibilidade da proposta quando o valor ofertado suscitar dúvida objetiva quanto à capacidade de execução integral do objeto.

11. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.1. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica descritos no item 6 do Aviso de Contratação Direta, que integra este procedimento.

11.2. A qualificação técnica deverá incluir atestado(s) de capacidade técnica compatível(is) com a organização e realização de processo seletivo simplificado ou processo seletivo e os registros profissionais exigíveis, inclusive perante o Conselho Regional de Administração - CRA, quando aplicável.

11.3. A Administração poderá realizar diligências junto aos emitentes dos atestados e solicitar contratos, notas fiscais, publicações, relatórios ou outros documentos aptos a confirmar a experiência declarada.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação será de R$ 63.950,00 (sessenta e três mil e novecentos e cinquenta reais), conforme pesquisa de preços e memória de cálculo juntadas aos autos.

12.2. A estimativa deverá ser instruída nos autos com pesquisa de preços, contratações similares, propostas de fornecedores, painéis de preços ou outros parâmetros admitidos pelo art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e pela regulamentação aplicável.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral do Município de São Desidério, em dotação a ser indicada pelo setor competente antes da celebração do contrato.

Unidade Orçamentária: 02.02.000 – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento
Projeto/Atividade: 4.122.003.2.006 – Gestão das ações da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 15000000

14. GESTORES E FICAIS

14.1. A gestão de contrato será exercita pelos gestores:

Edson Lopes de Menezes Superintendente de Administração

Silvio de Santana Neto – Chefe do Setor de Arrecadação Tributária

E-mail: gestaodecontratos@saodesiderio.ba.gov.br

14.2. A fiscalização do contrato será exercida pelos fiscais de contrato:

Gustavo Henrique Barbosa dos Reis – Fiscal Administrativo dos Contratos de Licitações, cujo objeto seja compras e serviços da Administração em Geral.

Márcia Mariana Pereira de Souza – Fiscal Setorial de Contrato de Serviços de Fornecimento de Software, Serviços de Consultoria e Assessoria e Serviços Fornecimento de Link de IP Dedicado de Internet, cujo objeto sejam serviços designados às Secretarias Municipais.

São Desidério - BA, 29 de outubro de 2026.

_____
Laura Beatriz dos Santos Barbosa
Chefe do Setor de Dívida Ativa
Membro da Equipe de Planejamento – Portaria 228/2025
Secretaria Municipal de Administração / Unidade Demandante

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº 000/202_

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20281/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO/BA E _____, inscrito no CNPJ nº _____.

Por este instrumento de Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, que fazem as partes, de um lado, como CONTRATANTE, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO/BA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.654.454/0001-28, com sede na à Pça Emerson Barbosa, nº 01 - Centro, São Desidério, Estado do Bahia, CEP: 47.820-000, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, João Antônio Rodrigues Linhares, RG nº 1313584800 SSP/BA e no CPF/MF sob nº 028.352.955-50; outro lado, como CONTRATADA_____, inscrito no CNPJ nº _____, com sede ___, nº ____, Bairro ___, Cidade __, neste ato representada por _____, portadora da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, têm entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato consiste na **Contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, execução e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de pessoal para atendimento das necessidades do Município de São Desidério/BA.**

1.2. Vinculam está contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Processo de **Dispensa de Licitação nº 014/2026**, o Termo de Referência e eventuais anexos dos documentos supracitados;

1.2.2. A Autorização de Contratação Direta e o Aviso de Dispensa de Licitação;

1.2.3. A Proposta de Preços e Documentos de Habilitação da contratada;

CLÁUSULA SEGUNDA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, no que couber e demais legislações correlatas.

2.2. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. A presente contratação se dá em regime de prestação de serviços sem vínculo empregatício, por regime de preço global.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir do dia de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

4.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

4.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.5. Fica a CONTRATADA obrigada, mesmo após o encerramento do presente contrato, à efetuar todos os serviços referentes ao período de vigência do presente termo.

CLÁUSULA QUINTA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Fica estipulado entre as partes o valor de **R$ ____ (____)**, que será pago no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

5.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos serviços.

5.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

5.6. O pagamento dos serviços contratados fica condicionado à apresentação pela CONTRATADA, dos seguintes documentos: a) CRF – Certidão de regularidade do FGTS; b) CND – Certidão Negativa de Débitos, expedida pela RFB/PGFN;

5.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.8. A despesa deverá ser devidamente liquidada pela unidade financeira e orçamentária da CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do ato de ATESTO da nota fiscal, por parte do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e/ou pelo responsável pelo recebimento definitivo e aceitação do objeto contratado, desde que fornecido todos os documentos e informações necessárias para tanto, observada a legislação tributária e contratual vigente.

5.9. A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada, pela Seção de Contratos, dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, nos termos da legislação específica.

CLÁUSULA SEXTA: DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Os serviços do objeto contratado deverão executados conforme o estabelece o termo de referência.

6.2. A empresa contratada deve executar os serviços conforme cronograma estabelecido pela administração

CLÁUSULA SÉTIMA: DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

7.1. O preço inicialmente contratado será fixo e irreajustável no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/___/___.

7.2. O preço contratado manter-se-á inalterado pelo período de vigência do contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

7.3. O preço contratado poderá ser REAJUSTADO, para mais ou para menos, com base na variação do período do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que

decorridos 12 MESES, contados da assinatura do contrato, particularmente no caso da prorrogação da vigência do contrato, à luz do disposto no art. 82, inc. VI, Lei nº 14.133, de 2021, bem como observados os procedimentos disciplinados neste contrato.

7.3.1. O reajuste de preços deverá ser requerido do contratado, sob pena de preclusão, não se confundindo com eventual desequilíbrio deste instrumento.

7.3.2. Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro, caberá revisão de preço, nos termos fixados nos arts. 82, inc. VI, e 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

7.4. A CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

7.5. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens contratados, cabendo ao órgão gerenciador do contrato negociar junto ao fornecedor contratado.

7.6. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

7.7. No caso da CONTRATADA ser revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

7.8. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 01 (um) mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.9. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada serão mantidos durante toda a vigência do contrato. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste contrato.

7.10. Caso o preço contratado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a CONTRATADA, mediante correspondência, redução do preço contratado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

7.11. Caso a CONTRATADA se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

7.12. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

7.13. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

7.14. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

7.15. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município, e ainda:

8.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

8.3. Prestar os serviços objeto deste contrato dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização.

8.4. Executar os serviços contratados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

8.5. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços.

8.6. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.

8.7. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste contrato.

8.8. Responsabilizar-se por todas as despesas com locomoção, alimentação, estadias, não sendo admitidos quaisquer outros custos adicionais.

8.9. Permitir que o fiscal designado para este fim efetuasse a devida fiscalização dos serviços executados.

8.10. Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado.

8.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

8.12. Cumprir fielmente o contrato de prestação de serviços, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços.

8.13. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta Prefeitura.

8.14. Fornecer a CONTRATANTE os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.

8.15. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.16. Responsabilizar-se pela condução de todos os trabalhos mencionados neste contrato, cabendo-lhe manter os entendimentos necessários com a CONTRATANTE, no decorrer da execução dos serviços.

8.17. Manter a CONTRATANTE informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

8.18. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;

8.19. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de São Desidério/BA. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

8.20. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

8.21. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

8.22. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

8.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.24. Responsabilizar-se por quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto dentro das especificações.

9.2. Fornecer a CONTRATADA, verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços.

9.3. Efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e prazo estipulados.

9.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9.6. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

9.7. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste contrato.

9.8. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto neste contrato, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação no contrato;

9.9. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado neste contrato.

9.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dia;

CLÁUSULA DÉCIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotação orçamentária abaixo especificada, e consignada no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

UNIDADE: 02.02.000 – SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Projeto/Atividade: 4.122.003.2.006 – Gestão das Ações da Sec. Mun. de Adm., Planej., Finanças e Orçamento

Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte: 15000000

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que trata o artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Impedimento de licitar e contratar; e

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

12.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

12.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

12.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.6. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.7. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.8. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS CASOS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021). 13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A CONTRATANTE exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

15.2. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto do Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

15.3. O fiscal do Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

15.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.5. 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, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto do Contrato, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

15.7. A CONTRATANTE poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução da ata/contrato.

15.8. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado

um plano detalhado de fiscalização da ata/contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes. Preposto

15.9. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

15.10. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a fornecedora designará outro para o exercício da atividade. Fiscalização Técnica

15.11. O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

15.12. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido decreto Municipal nº 006/2024, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. Gestor do Contrato

15.13. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o Decreto Municipal Nº 006/2024, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato do Decreto Municipal nº 11/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

15.14. Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal Nº 006/2024, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO PROCESSO

16.1. O presente contrato é oriundo do **Processo de Dispensa de Licitação nº 014/2026**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

17.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS CERTIDÕES

18.1. Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá a CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 7º do Decreto Municipal nº 006/2024, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024.

19.2. Este contrato será publicado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura das partes (art. 94, II da Lei nº 14.133/2021).

19.3. Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato e/ou seu extrato serão divulgados:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

II - Página do Município de São Desidério/BA;

III - Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOS GESTORES E FISCAIS

20.1 Fica nomeado como Gestores deste Contrato o Sr. Edson Lopes de Menezes e Silvio de Santana Neto, a quem caberá designar o fiscal para a acompanhamento do fiel cumprimento dos termos acordados.

20.2 A fiscalização e o acompanhamento da execução deste instrumento ficarão a cargo de **Gustavo Henrique Barbosa dos Reis –** Fiscal Administrativo Dos Contratos De Licitações da Administração em Geral, e de **Marcia Mariana Pereira de Souza –** Fiscal Setorial de Contrato de fornecimento de software, serviços de consultoria e assessoria e serviços fornecimento de link de IP dedicado de internet – Secretarias Municipais – Portaria n° 262/2025 de 17/01/2025, que verificará a sua perfeita execução e o fiel cumprimento das obrigações contratadas

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DO FORO

21.1. Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de São Desidério, por mais privilegiado que outro possa ser. (art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21);

21.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de 02 (duas) testemunhas.

São Desidério/BA, _____ de _____ de 202_.

_____

João Antônio Rodrigues Linhares

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____

ANEXO III - DECLARAÇÕES CONJUNTAS

Ao Município de São Desidério/BA
Agente de Contratação e Equipe de Apoio
Ref.: Dispensa de Licitação nº 014/2026

DECLARAÇÕES REUNIDAS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____, para fins de participação na Dispensa de Licitação nº [PREENCHER]/2026, DECLARA, sob as penas da lei:

- que não possui impedimento legal para participar da contratação e que não está incursa nas hipóteses de vedação previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- que atende aos requisitos de habilitação e responde pela veracidade das informações e documentos apresentados;
- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- que não possui, em sua cadeia produtiva, trabalhadores submetidos a trabalho degradante ou forçado;
- que cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicáveis;
- que inexistem fatos impeditivos supervenientes à sua habilitação, comprometendo-se a comunicar imediatamente qualquer ocorrência posterior;
- que conhece e aceita integralmente as condições do Aviso de Contratação Direta, Termo de Referência, minuta contratual e demais anexos;
- que observará a legislação de proteção de dados pessoais e manterá sigilo sobre informações obtidas em razão da contratação.

Por ser verdade, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____
Nome do Representante Legal
Cargo/Função
Razão Social
CNPJ: _____

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA

Ao Município de São Desidério/BA
Agente de Contratação e Equipe de Apoio
Ref.: Dispensa de Licitação nº 014/2026

DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei, que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais assegurados na Constituição Federal, na legislação trabalhista, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos demais instrumentos aplicáveis, bem como todos os custos necessários à execução integral do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____
Nome do Representante Legal
Cargo/Função
Razão Social
CNPJ: _____

ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de São Desidério/BA
Att.: Agente de Contratação e Equipe de Apoio
Referência: Dispensa de Licitação nº 014/2026

Pelo presente instrumento, apresentamos nossa proposta de preços para a Contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, execução e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de pessoal para atendimento das necessidades do Município de São Desidério/BA, conforme as condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta e no Termo de Referência.

1. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo	
Telefone	
E-mail	
Banco/Agência/ Conta	

2. CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

2.1. A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

2.2. O valor global contempla todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução integral do objeto, inclusive tributos, encargos, mão de obra, impressão, logística, sistemas, equipamentos, transportes, seguros, hospedagem, alimentação e demais custos previstos no Termo de Referência.

2.3. Declaramos que examinamos cuidadosamente o Aviso de Contratação Direta e seus anexos e que aceitamos integralmente as condições nele estabelecidas.

2.4. O pagamento observará os marcos de execução previstos no Termo de Referência e no contrato: os percentuais e marcos de execução definidos no Termo de Referência e no contrato.

3. PROPOSTA DE PREÇOS

Parcela	Marco de execução	Percentual	Valor
1	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução e realização de Processo Seletivo Simplificado do	Serv.	

	Município de São Desidério/BA.		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$ _____
Valor por extenso:
_____

_____, ____ de _____ de 2026.

_____
RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
ASSINATURA