AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 006CE/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° Nº 119/2026

O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS, Estado da Bahia, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará a licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto Municipal nº 096/2023, de 31 de Maio de 2023, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/BA, CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO conforme projetos, planilha orçamentária e demais documentos em anexo ao processo**.**

CADASTRO DA HABILITAÇÃO NO SITE: Das 08h00m horas do dia 11/11/2026 às 08h00m do dia 26/11/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 03/12/2026, às 09h00min.

LINK PARA CADASTRO DAS PROPOSTAS INICIAIS E DISPUTA: BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE: https://bll.org.br/; telefone (41) 3097-4600 (Suporte aos Fornecedores) ou pelo contato@bll.org.br

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO **UNITÁRIO**
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA: ABERTO (com adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art.17 desta Lei)
VALOR ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO: R$ 1.288.308,94 (um milhão duzentos e oitenta e oito mil trezentos e oito reais e noventa e quatro centavos).

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário de Brasília/DF.

O EDITAL FICARÁ DISPONÍVEL: No site do Município de São Gonçalo dos Campos (https://pmsaogoncalodoscampos.transparenciaoficialba.com/diariooficial/); **no Setor de Licitações do Município de São Gonçalo dos Campos ou pelo site do BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE: https://bll.org.br/**

Informações adicionais podem ser obtidas junto a Comissão de Contratação, através do e-mail: **licitacao@saogoncalodoscampos.ba.gov.br**.

São Gonçalo dos Campos/Ba, 03 de novembro de 2026.

TARCÍSIO TORRES PEDREIRA
Prefeito Municipal

ALINE PASCOAL DA SILVA
Secretária de Planejamento

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 006CE/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° Nº 119/2026

O Município de São Gonçalo dos Campos, torna público que realizará licitação, na modalidade de **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/BA, CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO** conforme projetos, planilha orçamentária e demais documentos em anexo ao processo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014, 155/2016, do Decreto Municipal nº 096/2023, de 31 de Maio de 2023 e demais legislações aplicáveis.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. – A Concorrência, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da ***INTERNET*****,** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Concorrência, na Forma Eletrônica (licitações)** do **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE: https://bll.org.br/** conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o Município de São Gonçalo dos Campos e o **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE**.

1.2. - Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de contratação ou comissão de contratação formada por servidores indicados através de Portaria especial, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE: https://bll.org.br/.**

1.3. – Integram o edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos, que especificam o serviço:

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo Ia – Modelo de Proposta de Preços (Planilha de Composição de Custos**)**
Anexo II - Documentos exigíveis para habilitação;
Anexo III – Proposta de Preços;
Anexo IV – Modelo declaração unificada
Anexo V – Modelo de Declaração Tratamento Diferenciado Lei 123/2006
Anexo VI - Minuta de Contrato;
Anexo VII – Modelo de tratamento diferenciado (ME/EPP)

1.4. O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no **site https://pmsaogoncalodoscampos.transparenciaoficialba.com/diariooficial/,** no link https://pncp.gov.br/app/editais **E/OU** na **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE: https://bll.org.br/**

1.5. O valor máximo que o Município de São Gonçalo dos Campos se propõe a pagar pela execução da totalidade dos serviços, objeto desta Concorrência Eletrônica, perfaz o importe de **R$ 1.288.308,94 (um milhão duzentos e oitenta e oito mil trezentos e oito reais e noventa e quatro centavos)**.

2. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS (ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS)

2.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes a este processo licitatório deverão ser enviados

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

2.1.1. As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo e-mail: **licitacao@saogoncalodoscampos.ba.gov.br**.

2.1.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 094/2023, de 31 de maio de 2023 (modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**), ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, no Setor de Licitações, situada na Avenida Hanibal Pedreira, Nº 01, CEP: 44.330-000 – Centro, São Gonçalo dos Campos – Bahia ou pelo e-mail: **licitacao@saogoncalodoscampos.ba.gov.br,** pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

2.1.3. As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pela Secretaria de PLANEJAMENTO, via e-mail: licitacao@saogoncalodoscampos.ba.gov.br,.

2.2. Nos termos do Art. 164 da Lei nº 14.133/2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

2.2.1. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

2.3. Caberá ao Agente de Contratação e ou comissão de contratação, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

2.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

2.5. As impugnações possuem efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, enquanto que, os pedidos de esclarecimentos, não suspendem os prazos previstos no certame.

2.5.1.A concessão de efeito suspensivo à impugnação obedece ao Decreto Municipal nº 094/2023.

2.6. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

2.7. Em caso de divergência existente entre o detalhamento dos descritivos dos itens registrados na página eletrônica do BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE: https://bll.org.br/ e as especificações constantes no Termo de Referência, PARA EFEITO DE PROPOSTA, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO prevalecerão às últimas.

3. REFERÊNCIAS DE TEMPO

3.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá participar desta licitação qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, que atenda às exigências deste Edital e seus Anexos, que esteja devidamente credenciada, munida de chave de identificação e de senha, cujo objeto social seja compatível com o objeto do certame e que satisfaçam as condições deste Edital.

4.2. Consórcio:

4.2.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica fundamentada no item 4.2 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital), em razão da necessidade de centralização da coordenação, preservação do sigilo, segurança da cadeia de custódia das avaliações e suficiência de mercado.

4.2.2. Esta vedação se justifica em função, deque são exigências demandam unidade de comando, controle estrito da informação e responsabilização direta, elementos que colidem com a natureza fragmentada e colaborativa de um consórcio, tendo em vista que, o objetivo de um consórcio empresarial é somar

capacidades técnicas e financeiras de diferentes empresas para executar um objeto comum, ocorrendo que, a organização e execução de um concurso público possui particularidades críticas que tornam essa divisão de tarefas um risco jurídico e operacional.

4.3. **Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:**
4.3.1. Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos
4.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e
4.4. condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.
4.5. Como condição específica para participação na concorrência por meio eletrônico será necessário o credenciamento prévio das pessoas jurídicas, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE: https://bll.org.br/**.
4.6. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Concorrência eletrônica deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível obtida junto ao **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE** sediadas no País, sendo o credenciado responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, implicando em responsabilidade legal e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes a Concorrência Eletrônica.
4.7. Em se tratando de microempresas ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar a expressão **"Empresa de Pequeno Porte"** ou sua abreviação **"EPP"** ou "**Microempresa** ou sua abreviação **"ME"**, à sua firma ou denominação, conforme o caso.
4.7.1. Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto à plataforma https://bll.org.br/.
4.8. Quaisquer informações e esclarecimentos sobre o sistema devem ser obtidos, exclusivamente, junto à Plataforma **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE: https://bll.org.br/; telefone (41) 3097-4600 (Suporte aos Fornecedores) ou pelo contato@bll.org.br**
4.9. Os licitantes deverão responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de São Gonçalo dos Campos a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
4.10. O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.
4.11. NÃO SE APLICA A EXCLUSIVIDADE DE LOTES/ITENS NESTE CERTAME.
4.11.1. Considerando que o valor estimado do Lote Único desta licitação é superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não haverá lote/item exclusivo para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.
4.11.2. O certame será processado em Ampla Concorrência, permitindo-se a participação de empresas de qualquer porte, bem como de MEs, EPPs e MEIs que atendam às exigências deste Edital.
4.11.3. Serão assegurados às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, tais como o critério de desempate (empate ficto) e o prazo para regularização fiscal e trabalhista tardia
4.11.4. VEDAÇÃO A COOPERATIVAS: não será permitida a participação de sociedades cooperativas neste certame, ante a vedação contida no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e a incompatibilidade da natureza jurídica do cooperativismo com o objeto **coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público e/ou processo seletivo deste certame**.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

5. CREDENCIAMENTOS NO APLICATIVO LICITAÇÕES

5.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: **https://bll.org.br/**.
5.2. A participação do licitante nesta Concorrência Eletrônica se dará por meio de participação direta à **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE**, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;
5.3. O acesso do operador ao certame, para efeito de encaminhamento da documentação de habilitação, proposta de preços e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;
5.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer licitação eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE**;
5.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
5.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes a Concorrência eletrônica;

6. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E DA INVERSÃO DE FASES

6.1. A presente licitação será processada com inversão de fases, nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, mediante a qual a etapa de habilitação antecederá a fase de julgamento das propostas. Dessa forma, somente serão admitidos à fase de julgamento e de lances os licitantes previamente habilitados.
6.2. No modelo padrão adotado pela Lei nº 14.133/2021, a habilitação ocorre, em regra, apenas após o julgamento das propostas, restrita ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar. Esse modelo, todavia, pode gerar riscos ao certame quando a complexidade do objeto ou a natureza da contratação recomendam maior segurança quanto à qualificação dos concorrentes já no início do procedimento sob pena de a disputa de lances ser conduzida por licitantes que, ao final, venham a ser inabilitados, com o consequente retrocesso do certame e desperdício de tempo e de recursos públicos.
6.3. A inversão de fases justifica-se, assim, pela maior eficiência, celeridade e economia processual conferidas ao certame, uma vez que evita a análise de propostas apresentadas por licitantes que, ao final, restariam inabilitados, otimizando o tempo despendido pela Administração Pública e reduzindo os custos administrativos do procedimento.
6.4. Ademais, a medida permite a avaliação prévia da capacidade técnica, da experiência e da qualidade dos serviços ofertados pelos licitantes, em conformidade com os parâmetros mínimos estabelecidos no Termo de Referência, antes do início da disputa de lances. Previne-se, dessa forma, a chamada "contaminação do preço", de modo que a competição pelo menor preço ocorra exclusivamente entre licitantes já reconhecidos como aptos a executar o objeto, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
6.5. Entre os demais benefícios da inversão de fases, destacam-se:
6.5.1. Eficiência administrativa, ao evitar a análise de propostas de licitantes que sequer reúnem condições de contratar com a Administração;
6.5.2. Celeridade processual, permitindo que a contratação ocorra com maior rapidez, especialmente relevante em demandas urgentes ou sensíveis;
6.5.3. Segurança jurídica, por se tratar de medida expressamente prevista em lei e amparada nos princípios da eficiência e da economicidade;
6.5.4. Economia de recursos públicos, com redução do tempo de tramitação e do envolvimento de equipe técnica e jurídica em análises que se revelariam desnecessárias.
6.6. A verificação prévia e integral da documentação de habilitação confere, ainda, maior clareza e segurança

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

jurídica ao certame, reduzindo o risco de questionamentos sobre a regularidade dos participantes e reforçando a transparência na aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios que regem a Lei nº 14.133/2021 — notadamente a legalidade, a isonomia, a publicidade, a competitividade e o julgamento objetivo.

6.7. Diante da necessidade de eficiência administrativa, do compromisso com a economicidade e da busca por celeridade na contratação, a inversão das fases configura medida plenamente justificada, legal e vantajosa para a Administração Pública, representando prática moderna, eficaz e alinhada às melhores práticas da nova legislação de compras públicas.

6.7.1. Nos termos do art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o procedimento licitatório adotará a inversão de fases, mediante a realização da fase de habilitação anteriormente à apresentação e ao julgamento das propostas, desde que devidamente motivada e expressamente prevista no Edital.

6.7.2. **A adoção da inversão de fases justifica-se em razão de o objeto da contratação consistir em prestação de serviços comuns, com especificações técnicas objetivamente definidas e usuais no mercado, mas, que necessita de uma análise mais minuciosa da documentação de habilitação de cada empresa interessada, bem como em razão do critério de julgamento pelo menor preço, circunstâncias que contribuem para maior celeridade, eficiência procedimental e racionalização dos atos administrativos, sem prejuízo da competitividade, da isonomia entre os licitantes e da segurança jurídica do certame.**

6.7.3. **A fase de habilitação observará integralmente as disposições legais e editalícias, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.**

JUSTIFICATIVA PARA INVERSÃO DE FASES E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

6.7.4. **Esta eventual contratação indicada pretende-se dar qualidade aos serviços públicos por meio do suporte humano necessário a recomposição do quadro de servidores. Tal providência é indispensável para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população, considerando que a Administração depende de novas contratações para suprir a carência de pessoal.**

6.7.5. **A terceirização da execução destas etapas a empresa com comprovada expertise assegura maior segurança jurídica ao processo, reduzindo riscos de nulidades e garantindo a seleção de candidatos mais aptos ao exercício das funções públicas na Administração Direta e Indireta. A contratação de uma empresa especializada proporcionará economia de recursos e eficiência operacional.**

6.7.6. **O Município de São Gonçalo dos Campos - Ba pretende utilizar a solução a ser escolhida como ferramenta legal para atendimento à demanda, por meio de procedimento licitatório Concorrência Eletrônica, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021.**

6.7.7. **É imperioso destacar que a Nova Lei de Licitações e contratos, Lei nº 14.133/21, em seu Art. 17, §1º, prevê a possibilidade de inversão das fases de habilitação e de julgamento das propostas, quando o critério de julgamento envolver a oferta de proposta técnica e de preço, desde que justificado no processo administrativo:**

a) Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de licitação;

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

IV - de julgamento;

V - de habilitação;

VI - recursal;

VII - de homologação.

§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.

6.7.8. **Observa-se, portanto, que a Lei faculta a inversão, desde que a Administração demonstre, de forma motivada, as vantagens da medida em termos de celeridade, eficiência e economicidade, o que se coaduna com os princípios constitucionais que regem a atuação da Administração Pública.**

6.7.9. **A inversão de fases busca garantir um ganho em qualidade dos serviços e bens adquiridos. Desse modo, é possível analisar a melhor proposta para o licitante. A análise prévia dos concorrentes contribuiu para a seleção de fornecedores mais capacitados, resultando em contratações mais eficazes. É sabido que, em regra, a fase de lances precede a habilitação, contudo, em alguns casos, como serviços cuja continuidade quando interrompidos ou suspensos podem causar prejuízos aos serviços prestados, como é o presente caso, a inversão de fases mostra-se mais efetiva, pois em muitos processos de licitação, empresas sem capital social, sem capacidade técnica comprovada, acabam se aventurando e oferecendo lances menores, saindo vencedoras no pleito, mas na fase de habilitação chega-se à conclusão de que estas não preenchem os requisitos estabelecidos no edital, causando prejuízos de tempo que muitas vezes não são recuperáveis ou, em muitos casos, acaba-se perdendo o objeto por questões de prazo, ou ainda a licitação torna-se fracassada".**

6.7.10. **A Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/21) prevê a inversão de fases como ferramenta capaz de promover uma escolha mais criteriosa e eficiente da empresa a ser contratada e da qualidade do objeto ou serviço licitado.**

6.7.11. **Desse modo, em vez de iniciar o processo licitatório pela análise das propostas de preços, na primeira etapa ocorre a análise da documentação, ou seja, atendidas as exigências do edital, as propostas de preços analisadas participarão da etapa de lances. Importante registrar que ao adotarmos a inversão de fases não há prejuízos quanto à igualdade de condições, à competitividade, uma vez que o presente termo de referência estabelece critérios objetivos de habilitação, bem como os valores da contratação são evidenciados por planilhas de composição de custos definidos pela legislação trabalhista, tributária e previdenciária. Ou seja, a administração pública não será onerada com preços acima do praticado no mercado, obtendo preços justos com maior garantia de viabilidade de execução. Entre os benefícios da adoção da inversão de fases, a antecipação da habilitação contribui para um ambiente de maior transparência, permitindo que todas as empresas possam competir em condições iguais desde o início.**

6.7.12. **Essa transparência favorece também que todos os participantes estejam cientes dos critérios e requisitos necessários, evitando surpresas na fase de apresentação de propostas. Outra vantagem é a seleção mais criteriosa desde o início, pois o processo seletivo concentra-se na escolha de empresas mais qualificadas. Aquelas que possuem comprovada capacidade técnica e operacional são incentivadas a**

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

participar, resultando em uma concorrência de maior qualidade, ou seja, afastando eventuais "aventureiros" que participam apenas da fase de lances, diminuindo sobremaneira os preços.

6.7.13. **A escolha de fornecedores qualificados desde o início também contribui para a continuidade e eficiência dos serviços, evitando interrupções indesejadas. Ao evitar a participação de empresas não qualificadas, contribui ainda para uma definição de preço mais realista e alinhado com as reais demandas e exigências do Poder Judiciário, evitando subestimações que poderiam comprometer a qualidade do serviço.**

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência e nos Anexos, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação e deverão ser anexados no sistema conjuntamente com a proposta.

7.2. Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do Agente de Contratação solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes. A aceitação das certidões, quando emitidas por meio da internet, fica condicionada à verificação de sua validade e dispensa a autenticação.

7.3. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, no ato do envio da proposta, declaração de que atende aos requisitos de habilitação, respondendo o declarante pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.5. Somente haverá necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida quanto à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.6. Os documentos acima solicitados que não apresentarem data de validade serão considerados válidos pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados de sua data de emissão.

7.7. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

7.8. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

7.8.1. Para participar na condição de ME/EPP e ter tratamento diferenciado, as empresas deverão apresentar juntamente com os documentos de habilitação os documentos abaixo:

7.8.1.1. Declaração solicitando tratamento diferenciado e afirmando estar na condição de ME/EPP, conforme modelo constante no anexo deste edital;

7.8.1.2. Certidão simplificada da Junta Comercial, emitida há menos de **90 dias** da data prevista para abertura das propostas, na qual deverá comprovada esta condição.

7.8.2. A não apresentação dos documentos constantes nos subitens anteriores não acarretará na inabilitação, a empresa participará normalmente do certame, porém, mesmo sendo ME/EPP, participará da licitação sem os benefícios concedidos às ME/EPP.

7.9. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

7.9.1. As Microempresas, Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição.

7.9.2. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as ME ou EPP.

7.9.3. Considerar-se-á empate quando as propostas apresentadas por microempresa, empresas de pequeno porte

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ou empresa individual de responsabilidade limitada forem iguais ou até 10% (dez por cento) inferiores à proposta de maior preço classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por outra ME ou EPP.

7.9.4. Ocorrendo o empate acima descrito, a ME ou EPP melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior à menor proposta classificada, na própria sessão se presente o representante com poder para ofertar nova proposta ou no prazo de 24 horas se não estiver presente. Uma vez apresentada nova proposta em valor inferior será considerada vencedora do certame e adjudicado o objeto em seu favor.

7.9.5. No caso de ME ou EPP ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do licitador, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

7.9.6. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal e trabalhista da proponente, a Comissão de Contratação decidirá quanto à habilitação final da mesma, que será comunicada às proponentes por meio dos meios usuais de comunicação (edital, e-mail e publicação na imprensa oficial).

7.9.7. Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos neste item, ou não ocorrendo a contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pela ME ou EPP melhor classificada, serão convocadas as ME, EPP remanescentes que se enquadrem nesta hipótese, segundo a ordem de classificação.

7.9.8. Na hipótese de não contratação de ME ou EPP, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta de menor preço originalmente vencedora do certame.

7.10. **Dos critérios gerais para desempate entre propostas:**

7.10.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.10.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.10.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão preferencialmente utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;

7.10.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.10.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.10.2. Em caso de persistência do empate, serão observados exclusivamente os critérios previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

7.10.3. As regras previstas nos subitens anteriores não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.11. As empresas participantes deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, ainda que apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014).

7.12. Havendo restrição na comprovação de regularidade fiscal das empresas participantes, será assegurado, a critério da Administração, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, contado do momento em que o proponente for declarado vencedor, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014.

7.13. A verificação, pelo agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

7.14. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.9 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.15. Tendo em vista a inversão de fases adotada neste certame, todos os licitantes deverão anexar ao sistema a documentação exigida para habilitação no mesmo ato de envio da proposta, sendo essa apresentação condição de admissibilidade da proposta para a fase de análise e julgamento.

7.16. A documentação de habilitação será exigida de todos os licitantes participantes, que deverão apresentá-la integralmente no momento do cadastramento da proposta no sistema, tendo em vista que a fase de habilitação

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

antecede a fase de julgamento neste certame.

7.17. Após a entrega dos documentos, não será admitida a substituição ou inclusão de novos documentos, desde que, não alterem a substância dos documentos, nem a sua vaklidade jurídica, jurpísalvo em sede de diligência, para complementação de informações já apresentadas, ou em caso de atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento.

7.18. A habilitação de cada licitante será condição prévia para que sua proposta seja analisada, em conformidade com o disposto no art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.19. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.20. Concluída a análise da habilitação, o agente de contratação prosseguirá com o julgamento das propostas apenas dos licitantes habilitados, observada a ordem de classificação, até a apuração daquela que atenda integralmente ao presente edital.

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

7.22. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação de que trata esta Seção, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

7.22.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (CGU);

7.22.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (CGU);

7.22.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

7.23. A consulta aos cadastros oficiais será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público.

7.24. Constatada a existência de sanção impeditiva vigente, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação reputará a licitante inabilitada por falta de condição legal de participação.

7.25. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Negativa de Débitos (CND) e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.26. Constituem motivos formais para inabilitação do licitante:

7.26.1. A não apresentação da documentação conjunta no ato do cadastramento da proposta no sistema eletrônico;

7.26.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido ou sem autenticidade comprovada;

7.26.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por meros protocolos de requerimento de certidão;

7.26.4. O descumprimento das condições de participação e dos requisitos de qualificação estabelecidos neste Edital e em seus Anexos.

7.27. Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa licitante estará sujeita às sanções administrativas previstas neste Edital, bem como à responsabilização penal pelos crimes previstos no artigo 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica) e nos artigos 337-E e seguintes do Código Penal (com redação dada pela Lei nº 14.133/2021).

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. A participação no certame Eletrônico ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do Licitante e subsequente encaminhamento da PROPOSTA, no valor total do item/grupo ou percentual de menor preço.

8.2. Após a divulgação do edital, os Licitantes deverão encaminhar PROPOSTA inicial com o valor na Moeda Real com seu MENOR PREÇO GLOBAL, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico da **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE: https://bll.org.br/** - quando, então, encerrar-se-á,

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

8.3. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

8.4. Incumbirá, à licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da concorrência eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8.5. Os itens das propostas que eventualmente contemplem objeto que não corresponda às especificações contidas no ANEXO I deste Edital serão desconsiderados.

8.6. Nas propostas, serão consideradas obrigatoriamente:

a) **Preço unitário de cada item, objeto licitado**, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 12, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais;

b) Marca e especificações detalhadas dos objetos ofertados, no que couber.

c) Inclusão de todas as despesas que influem nos custos, tais como: transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos;

d) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão desta Concorrência Eletrônica;

8.7. Poderão ser admitidos pelo Agente de Contratação e ou comissão de contratação, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

8.8. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, implicando na plena aceitação destas pelo proponente.

8.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

8.10. O menor preço proposto será de exclusiva responsabilidade do Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.11. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o Licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

8.12. A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.

8.13. Qualquer elemento que possa identificar o Licitante importará na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, ressalvadas hipóteses de erro formal passível de saneamento, desde que não comprometa a isonomia entre os licitantes.

8.14. As propostas e eventuais anexos ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. O Agente de Contratação e ou comissão de contratação, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta para o item licitado.

9.2. Aberta a etapa competitiva, os Licitantes classificados poderão encaminhar lances públicos, sucessivos e com menor preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e percentual consignados no registro de cada lance.

9.3. Durante o transcurso da sessão, os Licitantes terão informações, em tempo real, do valor de menor preço registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

9.4. Será permitido aos Licitantes a apresentação de lances intermediários durante a disputa. Serão considerados intermediários os lances cujos descontos percentuais forem iguais ou superiores ao menor ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante, e registrado no sistema eletrônico pela própria Licitante.

9.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da seção, sujeitando-se a Licitante

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

desistente às sanções previstas neste Edital.

9.6. Durante a fase de lances, o Agente de Contratação e ou comissão de contratação poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

9.6.1. **O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR GLOBAL.**

9.7. **Fica previsto o intervalo mínimo de diferença de valor de R$ 100,00 (cem reais) entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, podendo ser alterado pelo agente de contratação ou comissão de contratação.

9.8. **MODO DE DISPUTA: conforme, estabelecido no sistema de concorrência eletrônica, que poderá ser das seguintes formas:**.

9.8.1. ABERTO

9.8.1.1. Será adotado para o envio de lances na concorrência eletrônica o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.8.1.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.8.1.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.8.1.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.8.1.5. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.8.2. ABERTO E FECHADO

9.8.2.1. Será adotado para o envio de lances na Concorrência Eletrônica o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

9.8.2.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.8.2.3. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo (menor preço ou maior desconto) e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.8.2.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.8.2.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores (menor preço ou maior desconto).

9.8.2.6. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.8.2.7. Poderá o(a) Agente de Contratação, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.

9.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

9.11. No caso de desconexão com o(a) Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da concorrência, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Agente de Contratação persistir por tempo superior a

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.13. Critério de julgamento adotado será o *menor preço (ou maior desconto)*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

9.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.15. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

9.16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.17. A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.18. Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.19. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.21. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

9.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Agente de Contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.24. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.25. O(a) Agente de Contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, podendo ser prorrogado mediante solicitação justificada do licitante e aceitação pelo Agente de Contratação, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.26. É facultado ao(a) Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.27. Após a negociação do preço, o(a) Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9.28. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas nas leis pertinentes.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação e ou comissão de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

10.2. **Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada (aquela que tiver o MENOR PREÇO GLOBAL) com os requisitos do instrumento convocatório, será desclassificada aquela que:**
10.2.1. Contenha vícios insanáveis;
10.2.2. Não obedeça às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;
10.2.3. Apresente preço manifestamente inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação;
10.2.4. Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública;
10.2.5. Apresente desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.
10.3. O Agente de Contratação ou comissão de contratação poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta mais bem classificada ou exigir do Licitante que ela seja demonstrada.
10.3.1. Na hipótese prevista no item 10.3 do presente edital, a Administração poderá oportunizar ao licitante que comprove a exequibilidade da sua proposta, por meio de apresentação de composição de preços, no prazo máximo e improrrogável de 04 (quatro) horas, e, não havendo comprovação suficiente neste sentido, desclassificá-lo em razão da inexequibilidade apurada.
10.3.2. Administração poderá oportunizar ao licitante que comprove a exequibilidade da sua proposta, por meio de apresentação de composição de preços, e, não havendo comprovação suficiente neste sentido, desclassificá-lo em razão da inexequibilidade apurada.
10.4. A Administração conferirá ao Licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta, considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários relevantes, **quando houver.**
10.5. Na hipótese acima, o Licitante deverá demonstrar que o valor da proposta é compatível com a execução do objeto licitado no que se refere aos custos dos insumos e aos coeficientes de produtividade ou prestação de serviços adotados nas composições do valor global.
10.6. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pelo Licitante em relação aos quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, desde que a renúncia esteja expressa na proposta.
10.7. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
10.8. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
10.9. O Agente de Contratação ou comissão de contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no **prazo de 2 (duas) horas**, podendo ser prorrogado, mediante solicitação justificada, sendo assegurada a possibilidade de saneamento de falhas formais que não comprometam a análise da proposta.
10.10. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação ou comissão de contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita.
10.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação ou comissão de contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
10.12. Havendo necessidade, o Agente de Contratação ou comissão de contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
10.13. Após o julgamento das propostas, o licitante arrematante será convocado para reelaborar e apresentar ao Agente de Contratação ou comissão de contratação, por meio eletrônico pela aba “documentos complementares”, **a PROPOSTA DE PREÇOS adequada ao seu último lance, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, juntamente com as planilhas de composição de custos e detalhamento das etapas, conforme o modelo da proposta de preços**.

11. DA MANIFESTAÇÃO DOS RECURSOS DO PROCESSO

11.1. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões, via e-mail: licitacao@saogoncalodoscampos.ba.gov.br, ou via sistema, ficando os demais licitantes, desde

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

logo, intimados para, em outros três dias úteis, que começarão a contar do término do prazo de interposição de recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.2. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Setor de Licitações e no Município de São Gonçalo dos Campos, sito à Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – São Gonçalo dos Campos/Ba.

11.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Os documentos comprobatórios do representante legal (que comprovam os poderes legais) deverão ser enviados juntamente com o recurso.

11.5. Ao final da sessão, divulgada a decisão do Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, em face do ato de julgamento das propostas ou ato de habilitação ou inabilitação de licitante, se dela discordar, caberá recurso, em conformidade com o que dispõe o art. 165, inc. I da Lei 14.133/2021, devendo a licitante **manifestar motivadamente** em campo próprio do sistema do **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE** sua intenção de recorrer, explicitando sucintamente suas razões.

11.6. Havendo quem se manifeste, caberá ao Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.7. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Agente de Contratação à vencedora.

11.8. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico ou via e-mail, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.9. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações do Município de São Gonçalo dos Campos, sito à Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – São Gonçalo dos Campos/Ba.

11.11. Caso o Agente de Contratação ou a Comissão de Licitação não reconsidere o ato ou a decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos, conforme disposto no art. 165, §2º da Lei nº 14.133/2021.

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

11.13. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.14. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

11.15. Os prazos previstos iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do Município de São Gonçalo dos Campos.

12. DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

12.1. Finalizada a fase recursal e definido o resultado de julgamento, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação remetrerá os autos para a Autoridade Competente relizar fará a adjudicação do objeto do presente certame à Licitante vencedora.

12.2. A homologação e adjudicação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente ao proponente vencedor, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

12.3. Será facultado ao Município de São Gonçalo dos Campos, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.4. Na hipótese de nenhum dos Licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem acima, O Município de São Gonçalo dos Campos poderá convocar os Licitantes remanescentes, observados o valor estimado e sua eventual

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

atualização nos termos do edital:

I. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. - DA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Homologada a licitação pela autoridade competente da Prefeitura, a empresa licitante vencedora do certame será convocada oficialmente para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação.

13.2. O prazo referido no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, desde que haja solicitação expressa do adjudicatário, acompanhada de motivo justificado, aceito pela Administração.

13.3. Uma vez assinado o termo de contrato, assume o contratado o compromisso de atender durante o prazo de vigência do respectivo contrato.

13.4. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.5. Será registrado apenas o valor do vencedor da disputa para o respectivo objeto.

13.6. A partir da assinatura do contrato, a licitante se obriga a cumprir, na sua íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeita, inclusive as penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

13.7. O Contrato terá sua vigência iniciada na data da sua publicação, que se estenderá pelo período de 12 (doze) meses; podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, se comprovada a vantajosidade.

13.8. Será exigida da CONTRATADA garantia de execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, em uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a ser apresentada no prazo nele estabelecido e liberada após o cumprimento integral das obrigações contratuais

13.9. O Contrato será tramitado por meio do pelo Setor de Contratos e com o Gestor do Contrato, localizado no Paço Municipal devendo todos os assuntos pertinentes ser tratados diretamente no setor por e-mail: licitacao@saogoncalodoscampos.ba.gov.br.

13.10. O preço contratado poderá, justificadamente, ser objeto de **reequilíbrio econômico-financeiro**, para mais ou para menos.

13.11. A solicitação acima será objeto de análise por parte do Gestor de Contratos, sendo facultada a aceitação ou não do pedido de revisão e posteriormente encaminhado ao setor do contrato.

14. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.6. A fiscalização da execução do objeto será efetuada pelo Sr**. Michely Da Silva Conceição**, devidamente, nomeada pela **Portaria nº 018/2025**, atendendo aos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

14.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do 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.

14.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.14. Caso ocorra o descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

14.15. A gestora do contrato será a Sra. **Itajana Leal Castro Silva**, devidamente, nomeada pela **Portaria nº 018/2025**, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

14.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

14.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

14.19. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso

14.20. O gestor do contrato elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14.21. O responsável pela fiscalização da execução da entrega dos **serviços objeto**, ao qual, compete o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, deverá informar ao gestor do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

14.21.1. confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

14.21.2. verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

14.21.3. comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

14.21.4. informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

contrato ao gestor do contrato;

14.21.5. emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;

14.21.6. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, sigilo e inviolabilidade na elaboração, manuseio, transporte, guarda e aplicação das provas e instrumentos de avaliação, bem como a observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento dos dados dos candidatos.

14.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora do certame, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

14.23. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas ou falhas operacionais, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração ou do servidor designado para a fiscalização;

14.24. À Administração não caberá qualquer ônus pela rejeição dos **serviços ou etapas** considerados inadequados.

14.25. Ao preposto da CONTRATADA, nas demandas administrativas desse contrato, caberá, entre outras atribuições:

14.25.1. representar os interesses da empresa perante a Administração;

14.25.2. realizar os procedimentos administrativos junto a Administração;

14.25.3. manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos produtos fornecidos;

14.25.4. comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.

14.26. O preposto indicado intermediará a comunicação entre a fiscalização do contrato e a empresa contratada. Fica a critério da fiscalização, solicitar, a qualquer tempo a substituição de qualquer funcionário da contratada, ao seu exclusivo critério, cabendo à contratada, neste caso, promover a substituição imediata ou no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, desde que não ocorra prejuízo da continuidade dos serviços, neste caso sendo prorrogado o prazo por igual período.

14.27. A fiscalização da execução dos serviços, objeto deste Contrato, será feita pelo CONTRATANTE através do profissional qualificado e devidamente credenciado.

14.28. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas/serviços executados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma **do** art**igo** 117 **da** Lei Federal nº 14.133/2021;

14.29. A verificação da adequação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência;

14.30. A conformidade do **serviço** a ser executado, deverá ser verificada junto ao documento da Contratada que contenha a relação detalhada deste, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

14.31. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

14.32. Ficam designados para as funções de gestor, fiscal e fiscal substituto (quando houver), nos termos dos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, os servidores indicados na cláusula **correspondente** do presente contrato;

14.33. A fiscalização de que trata esta cláusula, não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou emprego de **métodos inadequados**, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Obrigações Gerais Aplicáveis às Contratações da Administração Pública:

15.1.1. Executar o objeto contratado em estrita conformidade com este Contrato, o Termo de Referência, **as especificações técnicas, cronogramas, propostas apresentadas e demais documentos integrantes da contratação**.

15.1.2. Cumprir rigorosamente os prazos contratuais, observando as determinações emitidas pelo Contratante e pela fiscalização.

15.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, econômico-financeira, fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas na licitação.

15.1.4. Designar e manter preposto com poderes para representá-la perante o Contratante durante toda a execução contratual, assegurando comunicação permanente com a fiscalização.

15.1.5. Atender prontamente às determinações do Gestor e do Fiscal do Contrato, prestando os esclarecimentos, informações e documentos que forem solicitados.

15.1.6. Comunicar formalmente ao Contratante, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, qualquer fato, ocorrência, acidente ou circunstância que possa comprometer a execução do contrato, **o cumprimento dos prazos ou causar prejuízo à Administração ou a terceiros.**

15.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, os serviços executados em desconformidade com o contrato, **especificações técnicas ou normas aplicáveis, bem como aqueles que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções**.

15.1.8. Responder integralmente pelos vícios da execução, pela qualidade dos serviços e por todos os danos materiais, morais, ambientais ou patrimoniais causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, subcontratados ou fornecedores, não sendo essa responsabilidade reduzida pela fiscalização exercida pela Administração.

15.1.9. Ressarcir integralmente o Contratante pelos prejuízos decorrentes de danos causados durante a execução contratual, facultada à Administração a compensação dos valores devidos nos pagamentos **ou na retenção de créditos decorrentes do ajuste**.

15.1.10. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações legais decorrentes da execução do contrato, não transferindo tais responsabilidades ao Contratante.

15.1.11. Arcar com todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive aqueles decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

15.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações, documentos, dados técnicos e administrativos obtidos em razão da execução contratual, vedada sua divulgação sem autorização do Contratante.

15.1.13. Observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução contratual.

15.1.14. Orientar seus empregados quanto às normas de ética, integridade, prevenção à fraude, corrupção e conflito de interesses, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais princípios que regem a Administração Pública.

15.1.15. Não contratar, durante a execução contratual, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, Gestor ou Fiscal do Contrato, nas hipóteses vedadas pela Lei nº 14.133/2021.

15.1.16. Cumprir a reserva legal de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicável, apresentando comprovação sempre que exigido pela fiscalização.

15.1.17. Não ceder, transferir, subcontratar ou alterar a execução do objeto, total ou parcialmente, sem autorização expressa do Contratante, observadas as hipóteses e limites permitidos no Termo de Referência e neste Edital.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

15.1.18. Manter toda a documentação técnica, administrativa e financeira relacionada à execução contratual organizada e disponível à fiscalização durante toda a vigência do contrato.

15.1.19. Cumprir toda a legislação federal, estadual e municipal aplicável ao objeto contratado, inclusive normas técnicas, regulamentares e expedidas pelos órgãos competentes.

15.2. **Das Obrigações Específicas do Contratado:**

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

15.2.2. Prestar os serviços nos termos determinados neste Termo de Referência e no Contrato administrativo a ser firmado.

15.2.3. Não transmitir quaisquer informações dos serviços sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.

15.2.4. Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento à convocação.

15.2.5. Comunicar por escrito à Contratante a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente à sua ocorrência, entendendo-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do Concurso e/ou Processo Seletivo, atraso quanto à chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do Concurso e/ou Processo Seletivo, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes à sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do Concurso e/ou Processo Seletivo.

15.2.6. **Elaborar Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria exigida por lei.**

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Obrigações Gerais do Contratante:

16.1.1. Exigir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, observando as disposições deste Contrato, do Termo de Referência, **das especificações técnicas e demais documentos que integram a contratação.**

16.1.2. Designar Gestor e Fiscal do Contrato, ou comissão de fiscalização, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução contratual, na forma da legislação vigente.

16.1.3. Disponibilizar à Contratada os documentos, projetos, informações, orientações e demais elementos técnicos necessários à adequada execução do objeto.

16.1.4. Comunicar, formalmente à Contratada, quaisquer irregularidades, falhas, vícios ou desconformidades verificadas durante a execução contratual, fixando prazo razoável para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

16.1.5. Receber o objeto provisória e definitivamente, quando atendidas as condições estabelecidas neste Contrato e na legislação aplicável.

16.1.6. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma, prazo e condições previstos neste Contrato, observadas as retenções tributárias e previdenciárias legalmente exigíveis.

16.1.7. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas neste Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.1.8. Praticar todos os atos administrativos necessários à boa gestão e fiscalização do contrato, garantindo à Contratada o exercício regular de seus direitos contratuais.

16.2. Da Gestão e Fiscalização Contratual

16.2.1. Acompanhar permanentemente a execução dos serviços, registrando em instrumento próprio as ocorrências verificadas, orientações expedidas, determinações emitidas, medições realizadas e demais fatos relevantes à

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

execução contratual.
16.2.2. Determinar a correção de serviços executados em desacordo com o contrato, recusando aqueles que não atendam às especificações técnicas, normas aplicáveis ou padrões mínimos de qualidade.
16.2.3. Solicitar à Contratada, sempre que necessário, documentos técnicos, administrativos, trabalhistas, previdenciários, fiscais, ambientais ou quaisquer outros indispensáveis à comprovação da regular execução contratual.
16.2.4. Atestar as medições e documentos fiscais apresentados pela Contratada, após verificação da efetiva execução dos serviços e do atendimento às exigências contratuais.
16.2.5. Manter arquivados os documentos relativos à contratação, inclusive contrato, aditivos, projetos, medições, ordens de serviço, relatórios de fiscalização, notificações, recebimentos provisório e definitivo, documentos técnicos e demais registros pertinentes.

16.3. Obrigações Específicas do Objeto (Organização e Execução do Concurso Público/Processo Seletivo):

16.3.1. Após a assinatura do contrato, a Comissão do Processo Seletivo e/ou Concurso Público designada deverá realizar o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 117, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, procedendo aos recebimentos provisório e definitivo do objeto.

16.3.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, a Comissão do Processo Seletivo e/ou Concurso Público será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de toda a Seleção, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso e/ou Processo Seletivo, competindo-lhe:

16.3.2.1. Efetuar o pagamento à empresa Contratada, no valor estipulado, dentro do prazo estabelecido em contrato.

16.3.2.2. Fornecer à Contratada os documentos e informações necessários à perfeita execução do contrato.

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

16.3.2.4. Disponibilizar à Contratada toda a legislação atinente ao Concurso e/ou Processo Seletivo.

16.3.2.5. Disponibilizar, em tempo hábil, os espaços físicos públicos necessários (escolas, ginásios, centros comunitários ou outras instalações da Administração Municipal ou por ela indicadas) para a realização das provas e demais etapas avaliativas do Concurso e/ou Processo Seletivo, garantindo condições adequadas de infraestrutura, acessibilidade, segurança e funcionamento (energia elétrica, sanitários, mobiliário e limpeza), arcando com os custos de locação, quando necessária a utilização de espaços de terceiros.

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

16.3.2.7. Encaminhar para publicação, na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), os editais elaborados pela Contratada, arcando com o ônus referente a essas publicações, bem como as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público e/ou Processo Seletivo, quando houver necessidade de publicação.

16.3.2.8. Articular com a Contratada as datas relativas às atividades do Concurso Público e/ou Processo Seletivo constantes do cronograma de execução, providenciando o rigoroso cumprimento dos prazos.

16.3.2.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

16.3.2.10. Homologar o resultado final do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

16.3.2.11. Publicar em Imprensa Oficial o resultado nominal de todos os candidatos aprovados no Concurso e/ou Processo Seletivo.

16.3.2.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e dos que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso e/ou Processo Seletivo, sem obrigatoriedade de nomeação da totalidade dos aprovados, ficando o surgimento de novas vagas e o

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

preenchimento das existentes sujeitos à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Contratante.

16.3.2.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais, examinando e decidindo sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.

16.3.2.14. Informar à Contratada o nome da instituição bancária e o número da conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.

16.3.2.15. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com a licitante vencedora para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e demais providências necessárias, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas.

16.3.2.16. Arcar com os custos de todas as publicações necessárias ao Concurso Público e/ou Processo Seletivo, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, em Imprensa Oficial.

17. DAS OBRIGAÇÕES MÚTUAS

17.1. As obrigações com pessoal e/ou com terceiros, assumidas por cada uma das partes, são de única e exclusiva responsabilidade do partícipe que as assumiu, não constituindo quaisquer ônus ou obrigações para a outra.

18. DO PAGAMENTO

18.1. Dos Critérios de Medição e Liberação de Parcelas (Marcos de Execução):

18.1.1. O pagamento das taxas de inscrições previstas para o Processo Seletivo e/ou Concurso Público será de direito exclusivo do Município de São Gonçalo dos Campos/BA, sendo pago à empresa a ser contratada somente o valor orçado e definitivo fixado no processo licitatório para a realização da Seleção Pública sob demanda.

18.1.2. O valor arrecadado com as inscrições deverá ser creditado em conta específica para esta finalidade, de titularidade da Prefeitura Municipal de São Gonçalo dos Campos/BA, disponibilizada pela Administração Municipal.

18.1.3. A forma de pagamento pela prestação dos serviços dará-se-á proporcionalmente à realização das atividades desempenhadas, de acordo com as medições dos seguintes marcos de execução:

18.1.3.1. **1ª Parcela (40%):** 40% (quarenta por cento) do valor correspondente à demanda, pago em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições e antes da realização da primeira etapa avaliativa prevista para o respectivo Concurso Público e/ou Processo Seletivo, mediante comprovação de quitação junto ao FGTS/CEF (CRF);

18.1.3.2. **2ª Parcela (40%):** 40% (quarenta por cento) do valor correspondente à demanda, destinado à execução e realização efetiva das etapas avaliativas previstas para o certame;

18.1.3.3. **3ª Parcela / Parcela Final (20%):** 20% (vinte por cento) do valor correspondente à demanda, pago em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão do certame, mediante entrega formal do relatório contendo o resultado final, dos relatórios finais de execução, emissão do Termo de Recebimento Definitivo e de todos os documentos necessários à homologação, acompanhado da Certidão Negativa de Débitos (CND/INSS) referente ao objeto concluído.

18.1.4. **Parágrafo único:** Considerando que os serviços serão executados sob demanda, as modalidades e a quantidade de etapas avaliativas poderão variar de acordo com as características de cada Concurso Público e/ou Processo Seletivo. O percentual previsto na 2ª Parcela (item **22.1.3.2**) será distribuído entre as etapas efetivamente previstas e executadas, de acordo com os serviços, quantitativos e valores estabelecidos na Proposta Comercial e/ou Ordem de Serviço, não sendo devido pagamento por etapa ou serviço não demandado ou não executado.

18.2. Das Condições Gerais, Liquidação e Procedimentos Administrativos de Pagamento:

18.2.1. O faturamento de cada parcela, mediante e após a medição **da etapa**, deverá ser apresentado conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

18.2.1.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de São Gonçalo dos Campos, inscrito no CNPJ nº 14.060.602/0001-49, com as informações contidas na Nota de Empenho.

18.2.1.2. A contratada deverá emitir o Boletim **ou Relatório** de Medição da Etapa, encaminhando à secretaria demandante e fiscal cuja aceitação ou não deve acontecer em até cinco dias corridos;

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

18.2.1.3. Caso o boletim **ou relatório** de medição seja aceito imediatamente, deverá ser emitida Nota Fiscal correspondente, e então o pagamento deverá ser processado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, tendo por base a medição efetuada. Os pagamentos não isentam a Contratada das suas responsabilidades contratuais, nem na aceitação definitiva dos serviços, total ou parcial.

18.2.2. Somente serão efetuados os pagamentos após ser atestado pela Administração o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente executados e medidos.

18.2.2.1. O atesto será realizado na Nota Fiscal correspondente à medição aprovada, na qual deverá constar a descrição da etapa executada ou da medição realizada.

18.2.2.2. O pagamento deverá ser realizado através de crédito em conta corrente da empresa a ser contratada, conforme disponibilidade dos dados, no ato da contratação.

BANCO XXXX, AGÊNCIA XXXX, CONTA CORRENTE XXXXX
FAVORECIDO: RAZÃO SOCIAL CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx.

18.2.2.3. Para instrução do processo administrativo de pagamento, a CONTRATADA deverá emitir o respectivo Recibo Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – RANFS, correspondente à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica emitida perante o Município competente, devendo o documento acompanhar obrigatoriamente a Nota Fiscal apresentada para liquidação da despesa.

18.2.3. O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido e será liberado, mediante apresentação, pela CONTRATADA, dos documentos abaixo listados, que deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade, quando for o caso.

18.2.3.1. Carta de encaminhamento;

18.2.3.2. Nota fiscal;

18.2.3.3. Resumo de **medição da etapa**, aprovado pela Fiscalização;

18.2.3.4. Solicitação de aprovação de Medição Complementar se for o caso;

18.2.3.5. Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária relativa ao mês anterior ao da medição dos serviços;

18.2.3.6. Certidões de regularidades com o FGTS; INSS; Tributos Estadual, Federal e Municipal; e Dívida Trabalhista, sob pena de não pagamento;

18.2.3.7. Planilha de Composição de Preços **ou detalhamento da etapa**.

18.2.3.8. Quando a CONTRATADA for prestadora de serviço sediada fora do município, a Nota Fiscal deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, do RANFS (Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços), sob pena de suspensão do processo de pagamento até a regularização.

18.2.4. Antes da liquidação da despesa e da autorização do pagamento, será verificada a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA, mediante consulta on-line, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento

18.2.5. A Nota Fiscal deverá observar a legislação tributária vigente, destacando os tributos e retenções incidentes, inclusive as previstas na IN/RFB nº 2.110/2022, no Decreto Municipal nº 118/2023 e na IN/RFB nº 1.234/2012, quando aplicáveis.

18.2.6. Quando houver fornecimento de materiais ou equipamentos excluídos da base de cálculo da retenção previdenciária, seus valores deverão estar discriminados na Nota Fiscal e previstos contratualmente, sob pena de incidência da retenção sobre o valor bruto.

18.2.7. A CONTRATADA deverá apresentar, quando cabível:

18.2.7.1. declaração de enquadramento no Simples Nacional;

18.2.7.2. ato declaratório ou declaração de não incidência de retenções tributárias;

18.2.7.3. documentos que comprovem eventual suspensão judicial ou administrativa da exigibilidade de tributos;

18.2.7.4. nos casos previstos em lei, as empresas não sujeitas às retenções do IR na fonte deverão apresentar declaração de acordo com os modelos constantes dos Anexos II, III ou IV da IN/RFB nº 1.234/2012.

18.2.8. Na falta de discriminação de valores na Nota Fiscal ou fatura, a base de cálculo da retenção será o seu valor bruto, ainda que exista previsão contratual para o fornecimento de material ou a utilização de equipamento, com ou sem discriminação de valores em contrato.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

18.2.9. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção.
18.2.10. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.
18.2.11. Havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data do atesto da nova nota fiscal aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.
18.2.12. Só serão considerados na medição os serviços devidamente executados. Os serviços executados em desacordo com as especificações técnicas, que fazem parte integrante do presente Edital e Contrato, não serão atestados pela fiscalização.
18.2.13. Na hipótese de ocorrência de erro ou dúvidas nos documentos ou Nota Fiscal que acompanham o processo de pagamento, o CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, pagar a parcela resolvida, no prazo contratual, ficando a parte contestada/glosada/pendente, para pagamento posterior, após a devida solução, nessa hipótese será emitida nova nota fiscal.
18.2.14. Quando se tratar de recursos oriundos de convênio, contrato de repasse ou outro acordo celebrado com o Estado da Bahia ou com a União, o pagamento de nota fiscal, em favor do CONTRATADO, ficará condicionado à liberação de recursos financeiros destes entes, conforme o caso.
18.3. **Do Reajustamento de Preços:**
18.3.1. Os preços são fixos e irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data da elaboração do orçamento estimado.
18.3.2. Após o interregno de 01 (um) ano da data da elaboração do orçamento estimado e mediante solicitação formal da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados pela aplicação do índice **IPCA/IBGE** acumulado no período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. O valor da garantia de execução será obtido pela **aplicação de 5% (cinco por cento)** sobre o valor contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual **e o cumprimento integral das obrigações**, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não pagas pela empresa **CONTRATADA**.
19.2. Se ocorrer majoração do valor contratual, o valor da garantia de execução será acrescido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual majorado. No caso de redução do valor contratual, poderá a CONTRATADA ajustar o valor da garantia de execução, se assim o desejar.
19.3. O comprovante de que a CONTRATADA prestou garantia deverá ser entregue no Setor de Contratos da CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos, após a data de assinatura do contrato, com a devida conferência do(s) gestor(es) e fiscal(is). **A emissão da primeira Ordem de Serviço ou liberação do início dos trabalhos contratuais fica condicionada à efetiva constituição da garantia.**
19.4. Em caso de rescisão do contrato ou de interrupção dos serviços, não será devolvida a garantia, **sendo** a garantia executada, a menos que a rescisão ou paralisação decorram de acordo com a CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente.
19.5. Havendo prorrogação de prazo formalmente admitido pela Administração, deverá o CONTRATADO apresentar nova garantia de execução do Contrato, ou a devida renovação/aditivo da apólice/carta, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a Administração os créditos do CONTRATADO enquanto não efetivada tal garantia, ou valor a ela correspondente.
19.6. A CONTRATANTE restituirá ou liberará a garantia ofertada, no prazo máximo **de** 60 (sessenta) dias após a assinatura do termo de recebimento definitivo dos serviços **concluídos e homologados do Concurso Público / Processo Seletivo**, conforme art. 100 da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento **da CONTRATADA**.
19.7. A CONTRATADA perderá a garantia de execução, quando:
19.7.1. Da inadimplência das obrigações e/ou rescisão do termo de contrato;
19.7.2. **Do não recebimento definitivo e/ou recusa injustificada por parte da CONTRATANTE dos produtos, relatórios ou etapas do certame.**

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

19.8. A devolução da garantia de execução, ou o valor que dela restar, dar-se-á mediante a apresentação de:
19.8.1. Aceitação pelo CONTRATANTE do objeto contratual e o termo de recebimento definitivo **dos serviços prestados**;
19.8.2. Certidão negativa de débitos, expedida pelo INSS/Receita Federal, referente ao objeto contratado concluído;
19.9. Nos casos aqui previstos, a garantia de execução não será devolvida, sendo, então, apropriada pelo CONTRATANTE a título de indenização/multa.
19.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.
19.10.1. Fica incumbido ao(s) gestor(es) e ao(s) fiscal(is) do contrato a obrigação de exigência e conferência da garantia de execução junto à CONTRATADA.

20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

20.1. O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, com eficácia condicionada à publicação do seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, na forma dos arts. 106 e 107 do mesmo diploma legal.
20.2. A execução dos serviços terá início após a emissão da **Ordem de Serviços**, sendo concedido à CONTRATADA prazo de até **05 (cinco) dias úteis para a disponibilização da equipe técnica e apresentação da estrutura inicial de atendimento necessária à execução do certame**.
20.3. Será exigida **garantia de execução contratual no percentual de 5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, a ser prestada pela CONTRATADA no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura, em uma das modalidades previstas nos arts. 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021.
20.4. O contrato poderá ser prorrogado por igual período, por conveniência e oportunidade da Administração, para conclusão dos serviços e/ou reparos necessários, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que as condições e os preços **permaneçam** vantajosos para a Administração Pública, permitida a negociação com a Contratada
20.4.1. Em caso de prorrogação, deverá ser analisado se a Contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, de acordo com o Artigo 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.
20.4.2. Deverá ser juntado relatório por parte do Contratante que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.
20.4.3. A Administração também juntará justificativa e motivo por escrito, de que a mesma mantém interesse na realização do serviço.
20.4.4. Deverá haver manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação.
20.4.5. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
20.4.6. A prorrogação do presente contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
20.4.7. Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
20.5. 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 o poder público, observada as abrangências de aplicação..
20.6. Na contagem do prazo de vigência estabelecido neste instrumento, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o do vencimento, conforme disposto no Art. 183 da Lei nº. 14.133/2021.
20.7. Só se iniciam e vencem os prazos previstos neste instrumento em dia de expediente no Município de São Gonçalo dos Campos.
20.8. A critério da Administração, o objeto da presente licitação poderão sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

21. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

21.1. Os preços contratuais são fixos e irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

21.2. Após o interregno de 01 (um) ano da data do orçamento estimado e mediante solicitação expressa da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice **IPCA/IBGE** acumulado no período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do **art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.
21.2.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.
21.2.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.
21.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
21.2.4. A eventual autorização do reajuste será concedida após análise técnica e jurídica, contemplando apenas os serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido formal da CONTRATADA.
21.3. **Dos Pedidos de Reequilíbrio Econômico-Financeiro (Álea Extraordinária):**
21.3.1. O reequilíbrio econômico-financeiro em sentido estrito (art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021) dependerá de comprovação analítica de evento imprevisível ou de consequências incalculáveis que altere fundamentalmente os custos da contratação.
21.4. Os pedidos de reajuste ou reequilíbrio serão analisados pelo CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias úteis.
21.4.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
21.4.2. Enquanto eventuais solicitações estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender a execução dos serviços, devendo o pagamento ser realizado aos preços vigentes.
21.5. O pleito de reequilíbrio econômico-financeiro não será acolhido quando a parte interessada falhar em comprovar os requisitos de sua concessão, especialmente nas hipóteses em que:

a) A elevação dos encargos não resultar em onerosidade excessiva ou não restar comprovada por memória de cálculo;
b) O evento gerador houver ocorrido em data anterior à proposta ou posterior à expiração da vigência contratual;
c) Não for comprovado o nexo de causalidade entre o evento imprevisível e a majoração dos encargos;
d) A parte interessada houver, direta ou indiretamente, concorrido para a majoração de seus próprios encargos.

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Mediante notificação prévia as sanções decorrentes do acompanhamento da execução do contrato serão aplicadas conforme descrito nesta cláusula.

22.2. INFRAÇÕES: O licitante ou contratado, além de outras sanções previstas em Lei e neste Edital/Contrato, estará sujeito às penalidades administrativas por cometer quaisquer das seguintes infrações durante a fase de processamento da licitação e/ou execução do contrato, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

22.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ou apresentá-la de forma incompleta ou com incorreções não sanáveis, inviabilizando a análise de sua habilitação ou proposta.

22.2.2. Não manter a proposta apresentada, nos termos do Edital, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pela Administração.

22.2.3. Não celebrar o contrato e Aditivos no prazo e condições estabelecidos pela Administração, quando convocado para tal.

22.2.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato.

22.2.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento com vistas a obter vantagem indevida ou burlar a competição.

22.2.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, especialmente na apresentação de propostas, lances, documentos de habilitação ou na fase de recurso.

22.2.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação, inclusive atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

22.2.8. Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

22.2.9. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação/contrato, sem motivo justificado.

22.2.10. Impedimento de execução do objeto por culpa ou dolo da CONTRATADA e seus prepostos; recusa em substituir material defeituoso; lesão a terceiro com impacto para a Administração; e omissão no cumprimento de obrigações trabalhistas em contratos de mão de obra.

22.3. As infrações e sanções administrativas previstas neste Edital serão apuradas em estrita observância aos princípios da legalidade, do contraditório, da ampla defesa e da dosimetria, nos termos do art. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 093/2023.

22.4. SANÇÕES APLICÁVEIS: O responsável pelas infrações administrativas será submetido às seguintes sanções, previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, aplicáveis de forma isolada ou cumulativa com a sanção de multa:

22.4.1. ADVERTÊNCIA: É a sanção de menor gravidade, consistirá em uma comunicação formal por escrito e com publicidade, indicando a infração cometida e cominando a observância das disposições legais e contratuais. Será aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações de pequena relevância que não justifique penalidade mais grave.

22.4.2. MULTA: Penalidade pecuniária, não compensatória, a ser aplicada em razão de inexecução parcial, atraso injustificado, recusa em assinar o contrato/ata ou não manutenção da proposta.

22.4.2.1. Multa Fixa: Aplicável nas infrações I a VII, será aplicada multa fixa no percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item ou lote, observado o princípio da proporcionalidade e a dosimetria da infração.

22.4.2.2. Multa Moratória: Aplicada nas infrações III, VIII a X, aferida diariamente no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da parcela ou item em atraso, limitada ao máximo de 30% (trinta por cento) do valor da proposta/item.

22.4.2.3. Correção Monetária: Incidirá correção monetária pelo índice oficial adotado para reajustes contratuais, desde a data do ato que constitua o crédito até o efetivo pagamento.

22.4.3. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR: Declaração que restringe o direito do licitante de participar de novas licitações e de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de São Gonçalo dos Campos, pelo prazo de 3 (três) anos. É aplicável nas hipóteses de descumprimento contratual ou licitatório que causem prejuízos relevantes, especialmente por não manter a proposta, recusa em celebrar o contrato, inexecução parcial que cause prejuízo relevante ou atraso injustificado.

22.4.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR: Sanção mais gravosa que impede o licitante de participar de licitações e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos (nacional), pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. É aplicável nas hipóteses de conduta dolosa grave (IV a VIII), como apresentação de documentação falsa, fraude à licitação ou na execução do contrato e prática de atos lesivos.

22.5. MULTA POR RESCISÃO:

22.5.1. Caso a infração dê causa à rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, a multa será do limite percentual de 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato.

22.5.2. O pagamento desta multa não exime a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos e nem impede a rescisão do ajuste, ficando a administração isenta de realizar reembolso de despesas ou pagamento de indenizações de prejuízos que porventura venha a CONTRATADA a sofrer.

22.6. PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO:

22.6.1. RITO PROCESSUAL: As sanções administrativas decorrentes de infrações às previsões legais observadas durante o processo licitatório e/ou execução contratual serão apuradas e submetidas a julgamento por comissão ou agente designado, observância ao rito processual estabelecido no Decreto Municipal nº 093, de 30 de maio de 2023,

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ou norma que vier a substituí-lo.

22.6.1.1. A instauração do processo administrativo de responsabilização será precedida de notificação formal e fundamentada expedida pela Fiscalização ou Gestão de Contratos à CONTRATADA, relatando a ocorrência da infração e concedendo o prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de justificativa ou regularização, sanada a infração no prazo da notificação a tramitação do processo ficará suspensa, mas seu registro ficará anotado e disponível para registro de conduta.

22.6.1.2. A notificação formal não será obrigatória nos casos em que a urgência ou a gravidade dos fatos exijam a instauração imediata do Processo Administrativo de responsabilização.

22.6.2. DIREITO DE DEFESA: Instaurado o processo administrativo de responsabilização, será assegurado à CONTRATADA o exercício da ampla defesa e do contraditório, fixando-se o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa, contados do término do prazo da notificação.

22.6.2.1. O prazo para apresentação de defesa será de 5 (cinco) dias úteis nas infrações de menor potencial ofensivo, assim consideradas aquelas passíveis apenas de advertência ou multa de baixo impacto, nos termos do Decreto Municipal nº 094/2023.

22.6.3. PAGAMENTO E COBRANÇA: As multas poderão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da Notificação da Decisão Sancionatória, ou deduzidas do valor da garantia, dos créditos devidos ou cobradas judicialmente. O não pagamento da multa incidirá na inscrição da Dívida Ativa.

22.6.4. COMPETÊNCIA: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade será de competência do Secretário de Planejamento, as demais penalidades competem a Autoridade máxima da pasta solicitante.

22.6.5. RECURSOS: Eventual recurso será apreciado pela Autoridade Máxima Administrativa, Prefeito Municipal.

22.6.6. OUTRAS MEDIDAS: A CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de São Gonçalo dos Campos.

22.6.7. ISENÇÃO: Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

22.6.8. REINCIDÊNCIA: A reincidência, assim considerada a prática de nova infração no período de 5 (cinco) anos contados da publicação da sanção anterior, será obrigatoriamente considerada como circunstância agravante na dosimetria da nova penalidade, podendo resultar na aplicação da multa em dobro, respeitando, em todos os casos, o limite máximo do valor do contrato.

22.6.9. REABILITAÇÃO: É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a CONTRATANTE, exigidos, cumulativamente:

a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) Pagamento da multa;

c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo e inexistência de sanção pendente;

e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. – A dotação orçamentária para suportar as despesas com a execução do contrato será a conta da dotação orçamentária prevista:

Unidade: 0301 - Projeto Atividade: 1005 - Elemento de Despesa: 33.90.39.00 - Fonte de Recurso: 1500

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

24. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

24.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
24.2. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:
24.2.1. "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
24.2.2. "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
24.2.3. "**prática colusivas**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preço sem níveis artificiais e não competitivos;
24.2.4. "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
24.2.5. "**prática obstrutiva**": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste edital e nas cláusulas do **Contrato**; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

24.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.
24.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. É facultado, ao Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta, desde que, não alterem a substância dos documentos ou da proposta.
25.2. A critério da Administração, os objetos da presente licitação poderão sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo da Lei Federal nº 14.133/21.
25.3. Quaisquer informações e esclarecimentos sobre o sistema devem ser obtidos, exclusivamente, junto ao via sistema **BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE** (em local especifico).
25.4. As licitantes deverão observar atentamente as normas deste Edital;
25.5. Fica assegurado à autoridade superior da Prefeitura, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura e julgamentos das propostas, divulgando a nova data marcada.
25.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. A Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.
25.7. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
25.8. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração deste Município.
25.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação ou Comissão de

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

Contratação em sentido contrário.
25.10. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
25.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se- á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
25.12. O desatendimento a exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação, o aproveitamento do ato e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
25.13. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, **prevalecerão as disposições deste Edital**.
25.14. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na Plataforma BLL COMPRAS - LICITAÇÕES ONLINE e no Diário Oficial do Município.
25.15. Os trabalhos serão conduzidos por **servidores do Município de São Gonçalo dos Campos – Estado da Bahia**.
25.16. Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.
25.17. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação ou pedido de prorrogação da validade, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos neste certame.
25.18. A homologação do resultado desta licitação **não implicará direito à contratação, gerando mera expectativa de direito**.
25.19. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
25.20. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021.

26. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

26.1. As partes observarão a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) no tratamento de dados pessoais necessário à execução deste contrato, adotando medidas proporcionais de segurança, confidencialidade e acesso restrito.

26.2. A **CONTRATADA** comunicará ao **CONTRATANTE** incidentes de segurança que possam afetar dados pessoais tratados em razão da execução contratual, observadas as exigências legais aplicáveis.

27. - DO FORO

27.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Gonçalo dos Campos - Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas se/ ou litígio oriundo da execução das obrigações previstas neste edital, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Gonçalo dos Campos/Ba, 03 de novembro de 2026.

ALINE PASCOAL DA SILVA
Secretária de Planejamento
Decreto nº 004/2025

ANEXO I
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 006CE/2026
TERMO DE REFERÊNCIA

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a deflagração de procedimento licitatório para a realização da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/BA, CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO**, com vistas ao atendimento das necessidades desta, conforme especificações da planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
01	Contratação de empresa especializada para planejamento, orientação, coordenação e execução sob demanda de concurso público e/ou processo seletivo para seleção de candidatos a provimento de vagas em cargos efetivos ou temporários da Administração Direta e Indireta do Município de São Gonçalo dos Campos, Estado da Bahia, até 3.000 (três mil) inscrições.	serv.	1.288.308,94	1.288.308,94

1.2. VALOR ESTIMADO

1.2.1. O valor estimado para atender à demanda é de **R$ 1.288.308,94 (um milhão duzentos e oitenta e oito mil trezentos e oito reais e noventa e quatro centavos)**, considerando que, quando da elaboração do estudo técnico, a equipe de planejamento realizou pesquisa de preços dentro das determinações do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, entendeu-se como suficientes para reprodução dos mesmos no presente Termo de Referência.

1.2.2. Referente ao mapa comparativo, o **critério de apuração do valor estimado** escolhido foi a **MÉDIA DOS PREÇOS PESQUISADOS**, que pode ser justificado por ser um critério objetivo e transparente na avaliação das propostas apresentadas pelos fornecedores e dos preços pesquisados conforme o Art. 23 da Lei 14.133/21. Além disso, permite uma análise mais clara e simples dos valores apresentados, facilitando a tomada de decisão, e garantindo assim que o valor final seja o mais próximo possível do que é praticado em situações normais de mercado. A planilha com a composição de preços mediante pesquisa de mercado, encontra-se em anexo.

2. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

2.1. A demanda foi dimensionada como um único serviço integrado, executado sob demanda, mediante Ordem de Serviço emitida pela Administração para cada certame durante a vigência contratual, a ser executado conforme as etapas e condições definidas pela Administração. A unidade de contratação não corresponde ao número de candidatos, provas ou cargos isoladamente considerados, mas ao conjunto coordenado de atividades necessárias à realização do concurso público e/ou processo seletivo.

2.2. O quantitativo de candidatos constitui variável sujeita à adesão dos interessados e somente será conhecido após o encerramento das inscrições. Da mesma forma, a quantidade definitiva de cargos, funções, vagas e etapas avaliativas deverá ser consolidada nos documentos preparatórios e no edital do respectivo certame.

2.3. Quantitativos Estimados da Contratação

2.3.1. Com base no levantamento da necessidade, a demanda foi estimada nos seguintes termos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

01	Serviço especializado de coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público e/ou processo seletivo, sob demanda, abrangendo as etapas definidas pela Administração Municipal, até 3.000 (três mil) inscrições.	SERVIÇO	01

2.4. **Memória de Cálculo**

2.4.1. A demanda foi dimensionada para a realização de 01 (um) concurso público e/ou processo seletivo, com até 3.000 (três mil) inscrições, abrangendo cargos de nível fundamental, médio e superior nas áreas de saúde, educação e administração, destinado ao provimento de vagas no quadro de pessoal do Município de São Gonçalo dos Campos/BA e, quando previsto, à formação de cadastro de reserva. Tratando-se de contratação executada sob demanda, essa unidade corresponde à referência adotada para fins de licitação e formação do preço por certame, não constituindo limite ao número de concursos públicos e/ou processos seletivos que poderão ser solicitados pela Administração ao longo da vigência contratual.

2.4.2. Os cargos, as vagas e os requisitos de cada certame não são definidos exaustivamente neste Termo de Referência. Serão estabelecidos pela Administração em cada demanda, por ocasião da emissão da Ordem de Serviço, observadas a legislação de criação dos cargos e a disponibilidade orçamentária. A estimativa de quantidades considerou:

a) As necessidades gerais de pessoal da Administração Municipal;
b) Os níveis de escolaridade dos cargos que poderão ser ofertados: fundamental, médio e superior;
c) As áreas de atuação de maior demanda: saúde, educação, administração, planejamento, infraestrutura;
d) As etapas avaliativas que poderão ser utilizadas, conforme as atribuições de cada cargo: prova objetiva, prova discursiva, avaliação de títulos, prova prática, prova didática, habilidade profissional, teste de aptidão física (TAF) e avaliação psicológica;
e) Parâmetros observados em certames de natureza e porte semelhantes;
f) A reserva de vagas e o atendimento especializado previstos em lei; e
g) O modelo de proposta de preços do Termo de Referência, organizado em Fase I e Fase II, por categoria de atividade e por faixa de candidatos.

2.4.3. Os quantitativos de cargos e vagas serão definidos pela Administração em cada certame, a partir das necessidades apresentadas pelas Secretarias e consolidadas pela área de gestão de pessoas. Eventual necessidade superveniente poderá ser atendida mediante novo certame, dentro da mesma relação contratual, observados os limites financeiros do contrato e as regras de alteração contratual da Lei nº 14.133/2021.

2.4.4. As etapas avaliativas identificadas para cada cargo ou grupo de cargos, referidas na **alínea "d" do subitem 2.4.2**, correspondem às categorias de atividade discriminadas no **Anexo II.a (Modelo de Proposta de Preços)** deste Termo de Referência. Em cada certame efetivamente demandado, nos termos do item 2.1, somente serão precificadas e executadas as categorias vinculadas aos cargos e às etapas por ele exigidas, conforme o modelo de proposta do Termo de Referência, de modo que a memória de cálculo das quantidades (item 2.4) e a memória de cálculo do valor estimado permaneçam reciprocamente coerentes e rastreáveis.

2.5. **Documentos que Dão Suporte às Estimativas**

2.5.1. A estimativa de até 3.000 (três mil) inscrições foi definida com base nas características do objeto, nas necessidades gerais de pessoal da Administração e em parâmetros observados em certames de natureza e porte semelhantes, constituindo limite máximo de referência para a contratação.

2.5.2. Por se tratar de execução sob demanda, a relação de cargos, vagas, requisitos e lotações de cada certame será definida pela Administração e integrará a respectiva Ordem de Serviço e o edital do concurso público ou processo seletivo.

2.6. **Interdependência com Outras Contratações**

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

2.6.1. Não há contratações interdependentes cujos quantitativos devam ser somados ou dimensionados em conjunto com a presente contratação.

2.7. **Economia de Escala e Racionalização da Contratação**

2.7.1. A execução sob demanda, com aproveitamento da mesma plataforma de inscrições, equipe técnica e estrutura logística em todos os certames solicitados durante a vigência contratual, reduz custos de mobilização e proporciona ganho de escala para a Administração.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Especificações Gerais do Serviço :

3.1.1. Os serviços a serem executados pela contratada deverão atender às especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência, observando os padrões estabelecidos pelos órgãos de controle e a estrutura paramétrica constante do **Anexo II.a (Modelo de Proposta de Preços)**

3.2. **Justificativa Técnica da Solução Escolhida**

3.2.1. A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para o planejamento operacional, a organização, a coordenação e a execução das etapas técnicas e logísticas necessárias à realização do concurso público. A escolha decorre da avaliação das alternativas identificadas no levantamento de mercado, especialmente a execução direta pelo Município, a realização de contratações distintas para cada etapa e a concentração das atividades em uma estrutura especializada e coordenada.

3.2.2. Sob o aspecto técnico, a realização de concurso público exige a atuação articulada de profissionais de diferentes áreas, o emprego de sistemas adequados para inscrição e atendimento aos candidatos, a elaboração sigilosa das avaliações, a impressão e o acondicionamento seguro das provas, a organização dos locais de aplicação, a correção e o processamento dos resultados, a análise de recursos e a adoção de mecanismos de segurança da informação, acessibilidade, proteção de dados pessoais e prevenção de fraudes.

3.2.3. Essas atividades são interdependentes e devem observar sequência, prazos e procedimentos uniformes, pois falhas ocorridas em uma etapa podem comprometer a regularidade das etapas subsequentes e, em situações mais graves, a validade do certame.

3.2.4. A execução coordenada por empresa especializada mostra-se tecnicamente mais adequada por reunir, sob responsabilidade operacional definida, os recursos humanos, tecnológicos, materiais e logísticos indispensáveis ao concurso. Essa organização favorece a padronização dos procedimentos, a compatibilidade entre as diferentes etapas, a rastreabilidade das operações, o controle dos prazos, a preservação do sigilo das avaliações e a pronta adoção de medidas corretivas. Também permite estabelecer responsabilidades claras quanto à qualidade dos serviços, à segurança dos materiais, ao funcionamento dos sistemas e à entrega dos resultados e documentos finais.

3.3. **Justificativa Econômica e Eficiência Administrativa**

3.3.1. Sob o aspecto econômico, a solução escolhida evita que o Município realize investimentos em sistemas, equipamentos, estruturas de segurança e recursos operacionais destinados a uma utilização predominantemente episódica. Também reduz os custos administrativos associados à seleção, mobilização, capacitação e coordenação temporária de equipes, bem como aqueles decorrentes da gestão simultânea de diversos ajustes independentes.

3.3.2. A utilização compartilhada de plataforma, equipe técnica, estrutura de atendimento, materiais e logística proporciona ganho de escala e melhor aproveitamento dos recursos empregados no certame.

3.3.3. A vantajosidade econômica não será aferida exclusivamente pelo menor preço, mas pela relação entre o custo total da solução, a abrangência das atividades, a capacidade de atendimento, os mecanismos de segurança, a confiabilidade operacional e os resultados esperados. A disputa entre empresas especializadas permitirá comparar propostas formuladas sobre um escopo comum e selecionar aquela que ofereça condições adequadas de execução, observados os requisitos técnicos, os padrões mínimos de qualidade e a compatibilidade do preço com o mercado.

3.4. **Preservação das Competências Administrativas**

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

3.4.1. A escolha da solução não implica transferência das competências administrativas ou do poder decisório do Município. Caberá à Administração definir os cargos e as vagas, aprovar o cronograma e os instrumentos convocatórios, acompanhar e fiscalizar a execução, decidir as matérias reservadas à autoridade competente, determinar as correções necessárias e homologar o resultado final.

3.4.2. À empresa contratada caberá executar as atividades técnicas, tecnológicas, materiais e logísticas estabelecidas no instrumento contratual, respondendo pela regularidade, segurança, qualidade e cumprimento dos prazos relativos às obrigações assumidas.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. O levantamento de mercado considerou as formas disponíveis para suprir a necessidade:

a) execução integral com recursos próprios;

b) contratação separada de profissionais, sistemas e serviços por etapa;

c) contratação de empresa especializada para executar o conjunto do certame.

4.1.1. O mercado nacional dispõe de pessoas jurídicas que atuam na organização de concursos e processos seletivos e oferecem, de forma integrada, plataforma de inscrições, bancas examinadoras, logística de aplicação, segurança, processamento de resultados e apoio técnico.

4.1.2. Alternativas Identificadas

ALTERNATIVA	VANTAGENS	LIMITAÇÕES/CONCLUSÃO
Execução integral por equipe própria	Maior controle direto, sem contratação externa.	Inviável diante da ausência de equipe multidisciplinar, plataforma, estrutura de segurança e capacidade logística específicas para certames.
Contratações separadas por etapa	Possibilidade de especialização de cada prestador.	Eleva os riscos de incompatibilidade, dispersão de responsabilidades, falhas de sigilo, conflito de cronogramas e custos de coordenação.
Contratação integrada de empresa especializada	Responsabilidade única, padronização, rastreabilidade, segurança, coordenação centralizada e disponibilidade de equipe e tecnologia.	Alternativa recomendada, condicionada à seleção da proposta mais vantajosa.

4.2. VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

4.2.1. Em conformidade com o Termo de Referência, **fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio**, com fundamento no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.2. O levantamento de mercado evidenciou a existência de número suficiente de pessoas jurídicas com capacidade técnica, operacional, tecnológica e logística para executar individualmente a integralidade do objeto, não se revelando necessária a conjugação de competências empresariais distintas.

4.2.3. A realização do concurso público e/ou processo seletivo exige coordenação centralizada e rigorosa integração entre planejamento, inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, atendimento aos candidatos, processamento dos recursos e consolidação dos resultados, de modo que a atuação de múltiplas consorciadas poderia ampliar as interfaces operacionais, dificultar a gestão dos acessos e a rastreabilidade dos atos, além de elevar os riscos relacionados ao sigilo das avaliações, à cadeia de custódia das provas e à proteção dos dados pessoais dos candidatos.

4.2.4. A vedação não compromete a ampla concorrência, considerando que os requisitos de qualificação técnica serão proporcionais, pertinentes e limitados às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto. Poderá ser admitida, nos limites, percentuais e condições estabelecidos no Termo de Referência, no edital e no contrato, a subcontratação parcial de atividades estritamente acessórias ou instrumentais, vedada a subcontratação da coordenação do certame, da elaboração e revisão das avaliações, da gestão dos mecanismos de segurança e sigilo, da correção das provas, da análise dos recursos, do processamento dos resultados e do controle principal dos dados pessoais dos candidatos.

4.3. CONTRATAÇÕES REALIZADAS POR OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

4.3.1. A contratação de empresas especializadas para organização e execução de concursos públicos e processos seletivos é prática adotada por diversos órgãos e entidades públicas, especialmente quando a Administração não dispõe de estrutura permanente para executar certames dessa complexidade. Os documentos e resultados das consultas utilizadas na formação dos preços deverão integrar o processo administrativo.

4.4. **FORMAS POSSÍVEIS DE CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO**

4.4.1. O levantamento de mercado demonstrou a existência de instituições e empresas especializadas na organização e execução de concursos públicos, com capacidade para realizar, de forma coordenada, as etapas de inscrição, elaboração e aplicação de provas, atendimento aos candidatos, análise de recursos, processamento dos resultados e entrega da documentação final. A seleção da executora poderá ocorrer mediante procedimento licitatório ou, desde que preenchidos os requisitos legais específicos, por contratação direta.

4.4.2. Contratação **mediante Concorrência, na forma eletrônica**

a) A solução poderá ser selecionada mediante licitação na **modalidade concorrência**, prevista no art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, **realizada na forma eletrônica**, nos termos do **art. 17, § 2º, com critério de julgamento pelo menor preço** e observância do rito procedimental comum a que se refere o **art. 29** da mesma Lei.

b) Essa alternativa permite a participação de empresas e instituições especializadas que atendam aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica estabelecidos pela Administração. A seleção será fundamentada em critérios objetivos, devendo o instrumento convocatório apresentar de forma clara o escopo do certame, as etapas compreendidas, as responsabilidades das partes, os requisitos de segurança, os níveis mínimos de qualidade, os prazos, os critérios de medição e as condições de pagamento.

c) Embora o julgamento considere o preço, a adoção da concorrência com julgamento pelo menor preço não impede a exigência de qualificação técnica compatível com a dimensão e a complexidade do concurso. Poderão ser exigidos, de maneira proporcional e devidamente justificada, atestados de capacidade técnica, comprovação de experiência em certames com características semelhantes, disponibilidade de sistemas adequados, equipe técnica qualificada e mecanismos de segurança da informação e proteção de dados.

d) A principal vantagem da concorrência eletrônica é a ampliação da competitividade, com participação de empresas situadas em diferentes regiões, publicidade dos atos, disputa de preços e possibilidade de obtenção de proposta economicamente mais vantajosa. Como ponto de atenção, a Administração deverá estabelecer requisitos técnicos suficientes para evitar que a disputa exclusivamente econômica resulte na seleção de proposta inexequível ou de solução incapaz de assegurar a qualidade e a segurança exigidas.

e) A concorrência mostra-se adequada às características do objeto, que reúne, em um único processo, atividades técnicas, intelectuais, tecnológicas e logísticas, como a elaboração sigilosa das avaliações, a aplicação das provas em diferentes locais, o tratamento de dados pessoais dos candidatos e a análise de recursos. O Termo de Referência especifica as etapas, as obrigações, os prazos, os requisitos de segurança e sigilo, a equipe mínima e os critérios de medição e aceite. A qualidade técnica é assegurada pelas exigências de qualificação técnica, verificadas antes do julgamento das propostas em razão da inversão de fases, de modo que o julgamento pelo menor preço ocorre apenas entre licitantes que comprovaram capacidade de execução.

4.4.3. Contratação Direta de Instituição Brasileira sem Fins Lucrativos

a) Outra possibilidade seria a contratação direta, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, restrita a instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível com o objeto, inquestionável reputação ética e profissional e capacidade de executar diretamente o núcleo do serviço, com preço compatível com o mercado. Por constituir faculdade da Administração e reduzir a competição, essa hipótese não foi adotada.

4.4.4. Contratação por inexigibilidade de licitação

a) A inexigibilidade não se mostra, em princípio, adequada ao objeto, pois o mercado dispõe de diversas empresas e instituições capazes de organizar e executar concursos públicos. A reputação ou a experiência diferenciada de determinada banca, isoladamente, não demonstra inviabilidade de competição.

4.5. **CONCLUSÃO DA ANÁLISE DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO**

4.5.1. Conclui-se, após a análise das alternativas disponíveis no mercado, que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para o planejamento operacional, a organização, a coordenação e a execução das etapas do concurso público e/ou processo seletivo, conforme o escopo, os cargos, as vagas e as avaliações previamente definidos pelo Município de São Gonçalo dos Campos/BA.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

4.5.2. A execução deverá ocorrer de forma coordenada e sob responsabilidade operacional única, considerando a interdependência existente entre as inscrições, a elaboração e aplicação das avaliações, o atendimento aos candidatos, a análise de recursos, o processamento dos resultados e a entrega da documentação final.
4.5.3. Considerando a natureza do objeto, que reúne atividades técnicas, intelectuais, tecnológicas e logísticas interdependentes, e a possibilidade de definir no instrumento convocatório as especificações, obrigações, procedimentos, prazos, produtos e critérios de aceitação dos serviços, mostra-se adequada a realização de licitação na modalidade Concorrência, na forma eletrônica, nos termos dos arts. 17, § 2º, 28, inciso II, e 29 da Lei Federal nº 14.133/2021. A forma eletrônica permitirá ampliar a participação de empresas especializadas, assegurar publicidade e transparência aos atos, promover igualdade de condições entre os interessados e estimular a competição, favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.
4.5.4. O prazo mínimo entre a divulgação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e a data fixada para apresentação das propostas observará o disposto no art. 55, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, contado em dias úteis na forma do art. 183, e será definido no edital, sem prejuízo da fixação de prazo superior pela Administração.
4.5.5. O critério de julgamento será o de **menor preço global**, uma vez que as etapas do certame são técnica e operacionalmente interdependentes e devem ser executadas de maneira uniforme e coordenada. A adoção desse critério não afastará a observância dos padrões mínimos de qualidade nem a exigência de comprovação da capacidade técnica e operacional necessária à execução do objeto. A proposta de menor preço somente será aceita após a verificação de sua conformidade com as especificações, os requisitos técnicos, os prazos e as demais condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência, inclusive quanto à sua exequibilidade.
4.5.6. Será adotada a **inversão das fases de habilitação e de julgamento das propostas, prevista no art. 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021**, mediante ato motivado e previsão expressa no edital. A verificação prévia da habilitação, especialmente da qualificação técnica, permite que a disputa de lances ocorra apenas entre licitantes que já comprovaram capacidade para executar o certame. Com isso, evita-se que propostas de empresas que não poderiam ser contratadas interfiram na disputa de preços, reduz-se o risco de propostas inexequíveis e de sucessivas convocações e previne-se a anulação ou a repetição do concurso por inexecução.
4.5.7. O **modo de disputa será o aberto**, com lances pelo valor global, e a **execução ocorrerá sob demanda, mediante** Ordem de Serviço para cada certame, precedida de reunião de alinhamento entre a contratada e as unidades demandantes, sendo devido pagamento apenas pelos serviços efetivamente demandados e executados.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

5.1. Caracterização geral da solução

5.1.1. A solução consiste na contratação, mediante Concorrência, na forma eletrônica, de pessoa jurídica especializada para prestar os serviços de planejamento operacional, organização, coordenação e execução, sob demanda, de concurso público e/ou processo seletivo do Município de São Gonçalo dos Campos/BA, abrangendo as atividades técnicas, administrativas, tecnológicas e logísticas necessárias à realização do certame.
5.1.2. A execução será realizada de forma coordenada, com integração entre as diferentes etapas, de modo a assegurar uniformidade dos procedimentos, cumprimento do cronograma, segurança das informações, sigilo das avaliações, igualdade de tratamento aos candidatos, rastreabilidade dos atos e entrega regular dos resultados.
5.1.3. O objeto será contratado por preço global **sob demanda** e compreenderá todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários ao atendimento dos cargos, das vagas, das etapas avaliativas e das demais condições definidas pela Administração.
5.1.3.1. O detalhamento das atividades (planejamento operacional, inscrições e atendimento aos candidatos, elaboração e aplicação das avaliações, segurança, sigilo e proteção de dados, recursos, resultados e entrega da documentação final) consta do **presente Termo de Referência**.
5.2. **O suporte técnico permanecerá disponível até a conclusão das etapas previstas no contrato, a entrega definitiva dos resultados e documentos e o saneamento das pendências relacionadas à execução**.

5.3. Também será prestado apoio técnico para esclarecimentos e fornecimento de informações necessárias à defesa administrativa ou judicial dos atos praticados durante o certame, dentro do período e das condições estabelecidas no Termo de Referência. Esse apoio compreende o fornecimento, nos prazos solicitados pela Administração, de informações técnicas, documentos e subsídios para a elaboração de informações em mandados de segurança, contestações e respostas ao Ministério Público e aos órgãos de controle, durante todo o prazo de validade do certame.

5.4. Considerando que o Município de São Gonçalo dos Campos/BA não dispõe de estrutura e pessoal qualificado que possa conduzir as ações da realização de um evento do porte de um concurso público e/ou processo seletivo para provimento de cargo efetivo ou temporário, e considerando, também, que a organização desse tipo de seleção exige o

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

envolvimento de profissionais experientes de áreas diversas ligadas à organização e execução de um certame, bem como atenção às muitas especificidades de cada cargo em questão e alto investimento em segurança que, quando não adequadamente satisfeitos, ensejam desgastes com demandas judiciais e o atraso na solução da demanda pública, concluiu-se que a solução indicada como mais adequada para atender a especificidade do serviço é a contratação de empresa especializada (com qualificação técnica em consonância com o objeto) que preste o melhor serviço, possibilitando a obtenção de excelentes resultados ao selecionar indivíduos capazes de prestar um serviço público de qualidade.

5.5. A solução discutida como mais adequada ao contexto municipal poderá ser atendida mediante seleção de prestadores de serviços que ofertarem a proposta mais vantajosa, considerando o menor preço e o atendimento às especificidades deste Termo de Referência. A seleção deve ocorrer por meio de processo licitatório, garantindo um processo transparente, competição justa e tratamento isonômico entre os licitantes.

5.6. Os serviços a serem realizados compreendem a organização e execução de seleções internas ou externas, sob demanda, para provimento de vagas e/ou projetos existentes na Administração Direta e Indireta do Município de São Gonçalo dos Campos/BA. É balizado pelos princípios da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade, da isonomia e da igualdade, garantindo transparência aos processos.

5.7. As Unidades demandantes do Município farão o acompanhamento da realização de cada etapa do concurso público e/ou processo seletivo, descritas nos itens a seguir e **sob a coordenação da Comissão Organizadora designada**.

5.8. Com a contratação indicada pretende-se dar qualidade aos serviços públicos por meio do suporte humano necessário à recomposição do quadro de servidores. Assim, espera-se que a contratação possibilite o provimento dos cargos efetivos ou temporários visando o alcance do maior número possível de pessoas que precisem da prestação do serviço público, atendendo ao bem comum, conforme o Princípio da Eficiência, um dos basilares que permeiam a Administração Pública Direta e Indireta.

5.9. Objetiva-se também que a contratação ajude na busca pelo cumprimento da legislação vigente das ações de inclusão, para que todas as pessoas com necessidades especiais tenham acesso à participação em todas as esferas da vida em sociedade.

5.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico e a Comissão do Concurso Público ou Processo Seletivo designados deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6. DA PADRONIZAÇÃO

6.1. Foram encontrados os códigos de todos os itens da tabela 1.1 do CATSERV através do Painel de Preço, estabelecendo assim a padronização dos itens conforme catálogo eletrônico de padronização.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos Gerais de Habilitação e Qualificação

7.1.1. Contratação de empresa ou instituição para prestação de serviço especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público e/ou processo seletivo para provimento de vagas para cargos públicos no município de São Gonçalo dos Campos/Bahia, conforme necessidade da Administração Direta e Indireta do Município.

7.1.2. Nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, assim como a natureza e complexidade dos cargos a serem providos, a seleção deve considerar, sob demanda, os seguintes procedimentos, sendo facultado ao Município de São Gonçalo dos Campos a execução de uma ou mais das etapas a seguir: Inscrição; Análise curricular/documental ou Melhor Qualificação e Títulos; Avaliação de Conhecimentos Objetiva e Discursiva; Avaliação de habilidade e perfil

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

de forma coletiva, bem, como da metodologia DISC e Individual, Entrevista Individual por Competências; Avaliação Didática; Avaliação de Habilidades Prática; Teste de Aptidão Física; e Teste de Aptidão Mental e Psicológica.

7.1.3. Antes do concurso público ou processo seletivo deverá ocorrer a **"Reunião de Alinhamento**". Esta reunião deverá ter a participação de representantes da CONTRATADA e de representantes demandantes da Administração Direta e Indireta do Município e terá o objetivo de esclarecer entre as partes as especificidades de cada cargo/perfil solicitado.

7.1.4. Os serviços deverão ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo e que possua experiência comprovada na execução do serviço, que detenha e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira, devendo ainda cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, atendendo os termos definidos no Estudo Preliminar e pelas demais peças constantes das fases do planejamento (Termo de Referência) e da contratação (Contrato e demais peças anexas e acessórias). A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

7.1.5. A empresa prestadora do serviço deverá também atender aos seguintes requisitos:

a) Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados.

b) Responsabilizar-se pela organização e logística para o recebimento das inscrições através de internet, presencial no município e em site próprio da contratada.

c) Receber, processar, deferir, indeferir e emitir documentos relativos às inscrições.

d) Elaborar os editais do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, prestar serviços de elaboração das provas de seleção (objetivas e discursivas) de acordo com as habilidades necessárias para cada cargo previstas no Termo de Referência, dinâmicas individuais e/ou de grupos, seja a prova do DISC ou Pitch, Entrevista Individual por competência, prova de capacidade física, avaliação psicológica, e ainda, a revisão, aplicação, julgamento, correção e avaliação das respostas dos candidatos para fins de definição da ordem de classificação, no que couber.

e) Organizar questões objetivas e prova escrita que abordem conteúdos específicos relacionados às funções contempladas no Edital.

f) Manter equipe especializada para acompanhamento das etapas de aplicação de provas objetivas, escrita e demais avaliações que se fizerem necessárias durante o Processo Seletivo e/ou Concurso, selecionando e treinando profissionais em número suficiente para garantir o atendimento aos candidatos em cada etapa da Seleção.

g) Encaminhar à Comissão do Processo Seletivo e/ou Concurso os resultados do certame, após a devida análise dos recursos pertinentes, anteriormente à divulgação dos mesmos, enviando as listagens e relatórios, bem como todos os documentos, em arquivos com o layout/moldes estabelecidos pela área de tecnologia da informação (pela comissão da Seleção), com o timbre do município, de acordo com as seguintes especificações:

   i) Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, por critério de ingresso (cotas), com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação/classificação no concurso público.

   ii) Relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone, etc.) por critério de ingresso dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

h) Assegurar que o processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão obedeça a rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha a tornar pública(s) a(s) questão(ões), garantindo o sigilo das provas e demais mecanismos de segurança com vistas a garantir a lisura do processo.

i) Manter disponibilidade e proatividade, estando à disposição para prestar o serviço com agilidade na resposta até a validade/prorrogação do concurso público.

j) Iniciar a execução dos serviços, objeto do contrato, em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).

k) Prestar informações sobre o certame, divulgando todas as etapas bem como todas as informações necessárias no site da Empresa.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

l) Divulgar, em site próprio, os resultados de todas as etapas, confeccionando listagens de homologações dos Resultados Parcial e Final.
m) Responsabilizar-se por elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas objetivas, discursivas e, no que couber, a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como manter processo interno suficiente para garantir a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas.
n) Providenciar locação de espaço físico (quando o disponibilizado pela contratante não for o suficiente), organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas objetivas, discursivas e demais etapas do certame.
o) Comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas, discursivas, de capacidade física e demais etapas, coordenando a aplicação das provas, observando as deliberações da Comissão de Concurso.
p) Submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público.
q) Receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos e nos recursos administrativos interpostos pelos mesmos, sob a supervisão da Comissão de Concurso.
r) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
s) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
t) Prestar todas as informações, documentos e subsídios técnicos para a defesa do Município em demandas judiciais, mandados de segurança e procedimentos do Ministério Público e dos órgãos de controle, e manter sob guarda segura os documentos, materiais e bancos de dados do certame, durante todo o prazo de validade do concurso público ou processo seletivo, incluída eventual prorrogação.
u) Arcar com os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
v) Publicar o gabarito das provas objetivas em até 2 (dois) dias após a aplicação das mesmas e realizar a correção das provas.
w) Atender as exigências da RESOLUÇÃO TCM nº 1420/2020 que dispõe sobre os critérios e procedimentos acerca da remessa de documentos e informações necessárias à apreciação da legalidade para fins de controle e registro dos atos de admissão de pessoal da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal.

7.2. **DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

7.2.1. A empresa deverá cumprir com sua documentação de habilitação, devendo apresentar os documentos discriminados nos subitens a seguir.

7.2.2. **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Cédula de identidade dos representantes legais da empresa;
b) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;
d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

7.3. **DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

c) Prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese de as certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de:
   i) Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal;
   ii) Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;
   iii) Certidão Negativa expedida pelo Município.

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRS - Certidão de Regularidade de Situação, dentro do seu período de validade;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).

f) Os documentos referidos nesta seção poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

7.3.1. **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.3.1.1. **O** fornecedor deverá encaminhar:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício exigível em Lei dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente registrado ou publicado, que comprovem a boa situação financeira do licitante.

b) O licitante, conforme o caso, apresentará publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos de no mínimo, o Balanço Patrimonial, o DRE, cálculo de índices contábeis com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, e Notas Explicativas, se houverem, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede do licitante ou no Cartório do Registro de Títulos e Documentos, todos, obrigatoriamente autenticados, assinados pelo Contador e Dirigente/Sócio qualificados, vedados à substituição por Balancetes ou Balanço provisório, e ou;

c) Empresa constituída no exercício em curso, deverá apresentar fotocópia autenticada do balanço inicial, devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

d) Empresa com menos de um exercício financeiro devem cumprir essa exigência mediante a apresentação de Balanço de Abertura, devidamente registrado e as demonstrações contábeis referentes ao período compreendido do início das atividades até data próxima a abertura das propostas, ou também do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

e) Empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

f) As empresas sujeitas à apresentação de Escrituração Contábil Digital (ECD) nos termos do art. 2º do Decreto Federal Nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), poderão apresentar em documentos impressos extraídos do livro digital o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultado, os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital e o Termo de Autenticação na Junta Comercial, todos emitidos pelo Programa Validador e Autenticador (PVA);

g) Também deverão apresentar o Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital;

h) A exigência de apresentação de Balanço Patrimonial não ocorre com os Microempreendedores Individuais, conforme Art. 106 da Resolução CGSN Nº 140/2018, Art. 970 e §2º do Artigo 1.179 da Lei Federal Nº 10.406/2002, bem como para Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Art. 3º do Decreto Federal Nº 8.538/2015.

i) Os documentos retro relacionados não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo;

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

j) Uma vez incluído no processo, nenhum documento será devolvido, exceto os originais, se substituídos por cópias autenticadas;
k) O documento assinado pelo Contador da empresa licitante, deverá constar a comprovação do registro no Conselho Regional de Contabilidade.
l) Certidão negativa de falência e concordata expedidas pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não serão aceitas Certidões com mais de 30 (trinta) dias corridos, contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data da realização desta licitação.

7.3.2. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade através de atestado de capacidade técnica-operacional, em nome da licitante.
b) Certificado de Registro da empresa licitante e do seu responsável técnico no Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade.
c) Alvará de Licença, Localização e Funcionamento, expedido pelo Município em que a empresa for sediada, devidamente atualizado.
d) Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na condição de sócio, empregado ou contratado, profissional de nível superior (Administrador) na função de Responsável Técnico, que comprove estar exercendo o seu ofício na licitante e que seja portador do competente registro no Órgão de Classe da categoria (CRA – Conselho Regional de Administração).
e) Comprovação do vínculo do Profissional Responsável Técnico mediante apresentação da Ficha de Registro de Empregados autenticada junto à D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho), cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida das assinaturas e registrado no CRA; no caso de sócio, mediante apresentação do contrato social da empresa, no qual esteja comprovada tal condição.
f) Comprovação de que possui recursos de acessibilidade e segurança em site próprio, descrevendo os mecanismos de acessibilidade para pessoas com deficiência, compatibilidade com leitores de tela, contraste e teclado navegável.
g) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e registrado(s) no Conselho Regional de Administração, sob pena de inabilitação. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar que a licitante planejou, organizou e executou concurso público e/ou processo seletivo e indicar a entidade contratante, o certame realizado, os cargos ou funções contemplados e o número de candidatos inscritos.
h) Será considerado pertinente e compatível com o objeto o serviço especializado de coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público e/ou processo seletivo para provimento de cargos ou funções, que compreenda, de forma isolada ou combinada, etapas como: inscrição; análise curricular e/ou documental; avaliação de conhecimentos; avaliação coletiva de habilidades e perfil; entrevista individual por competências; avaliação didática; avaliação prática; avaliação de habilidades e perfil por metodologia DISC; avaliação de habilidades e perfil por PITCH individual; teste de aptidão física – TAF; e teste de aptidão mental e psicológica.
i) Para comprovação do quantitativo, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar a realização de concurso público e/ou processo seletivo com número igual ou superior a 3.000 (três mil) candidatos inscritos.
j) Os atestados de capacidade técnica deverão estar acompanhados da certidão de Registro de Comprovação de Aptidão no respectivo Conselho de Classe ou do Acervo Técnico correspondente.
k) A licitante deverá indicar os profissionais que comporão a Banca Examinadora, cuja equipe mínima deverá ser formada pelos seguintes especialistas: Administrador; Especialistas em: Recrutamento e Seleção de Pessoal; Gestão de Pessoas; Especialista em Projetos; Mestre em Educação; Analista de Sistemas; Psicólogo com experiência comprovada em testes, medidas e psicometria.
l) A licitante deverá, ainda, indicar a equipe técnica que será responsável pela gestão e gerenciamento do projeto da demanda do concurso público e/ou processo seletivo, composta por:

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

i) Coordenador Técnico

1) Responsável pela Coordenação Técnica do Projeto e dos demais profissionais para atuarem em qualquer demanda da Seleção, devendo manter relacionamento estratégico com autonomia para tomar decisões que impactam o bom andamento dos serviços, a coordenação da equipe e das etapas da seleção, a análise e conferência de todas as rotinas sob a responsabilidade da Contratada, a verificação de disponibilidade de profissionais de seleção para atendimento às demandas, o atendimento e resposta a dúvidas de candidatos e recursos, as auditorias, o atendimento aos cronogramas das etapas dos processos seletivos e/ou concurso público, e os apontamentos e discussões periódicas com a fiscalização do contrato e/ou comissão do Processo Seletivo e/ou Concurso Público sobre as atividades desenvolvidas. Requisitos exigidos: Curso superior completo em Administração, comprovado mediante apresentação de Diploma ou Certificado original ou cópia devidamente autenticada. Registro no Conselho Regional de Administração, comprovado mediante a apresentação da Carteira do Conselho Regional ou do comprovante de pagamento da última anuidade. Pós-graduação em Gestão de Pessoas e/ou Recrutamento e Seleção de Pessoal. Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em Recrutamento e Seleção, comprovada mediante apresentação do currículo, acompanhado de atestado(s), declaração(ões), certidão(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

ii) Profissional Sênior

1) Responsável pela condução, acompanhamento e supervisão técnica das atividades relacionadas aos Processos Seletivos e/ou Concursos Públicos, atuando sob a coordenação do Coordenador Técnico e como referência técnica para os demais profissionais da equipe na execução das etapas sob sua responsabilidade. Responsável por analisar e conferir documentos, informações, procedimentos e resultados; acompanhar inscrições, análises curriculares e documentais, avaliações, provas, e demais etapas previstas no instrumento convocatório; elaborar, revisar e validar planilhas, controles, relatórios técnicos e gerenciais; planejar e acompanhar a infraestrutura e a logística necessárias à aplicação das avaliações. Curso superior completo em Administração, comprovado mediante apresentação de Diploma ou Certificado original ou cópia devidamente autenticada. Registro no Conselho Regional de Administração. Pós-graduação em Gestão de Pessoas ou Recrutamento e Seleção. Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas a Recrutamento e Seleção, Processos Seletivos, Concursos Públicos, comprovada mediante currículo acompanhado de atestado(s), declaração(ões), certidão(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

iii) Profissional Pleno

1) Responsável pelo planejamento, condução, execução, acompanhamento e avaliação técnica das etapas dos Processos Seletivos e/ou Concursos Públicos que envolvam conhecimentos, métodos, técnicas e instrumentos próprios da Psicologia, observadas as atribuições profissionais e as normas expedidas pelo Conselho Federal e pelo respectivo Conselho Regional de Psicologia. Responsável por planejar e estruturar os procedimentos avaliativos sob sua responsabilidade; definir, aplicar, analisar e interpretar métodos, técnicas e instrumentos psicológicos, quando cabíveis; estabelecer critérios técnicos de avaliação em conformidade com o instrumento convocatório; orientar os profissionais envolvidos nas etapas avaliativas; acompanhar e supervisionar a execução das atividades sob sua responsabilidade; realizar entrevistas e avaliações individuais ou coletivas; analisar resultados e registros das avaliações; elaborar pareceres, relatórios, registros e demais documentos técnicos pertinentes; analisar e subsidiar respostas a recursos e questionamentos relacionados às avaliações realizadas; assegurar a padronização dos procedimentos e critérios adotados; zelar pelo sigilo, guarda e tratamento adequado das informações e documentos decorrentes das avaliações; e prestar

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

suporte técnico ao Coordenador Técnico e ao Profissional Sênior nas matérias relacionadas à sua área de competência profissional. Curso superior completo em Psicologia, comprovado mediante apresentação de Diploma ou Certificado original ou cópia devidamente autenticada. Registro no Conselho Regional de Psicologia. Pós-graduação. Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas a Recrutamento e Seleção, Processos Seletivos, Concursos Públicos, comprovada mediante currículo acompanhado de atestado(s), declaração(ões), certidão(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

iv) Profissional Júnior

1) Responsável pelo suporte técnico e acompanhamento dos sistemas, plataformas, bancos de dados, integrações e demais recursos tecnológicos utilizados na execução dos Processos Seletivos e/ou Concursos Públicos, assegurando suporte à equipe técnica e operacional quanto ao adequado funcionamento das soluções tecnológicas empregadas no projeto. Curso superior completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, comprovado mediante apresentação de Diploma ou Certificado original ou cópia devidamente autenticada. Pós-graduação e/ou especialização em Segurança da Informação, Gestão de Tecnologia da Informação ou Gestão de Sistemas. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos comprovada na área de seleções mediante apresentação do currículo, acompanhado de atestado(s), declaração(ões), certidão(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

m) A comprovação da experiência deverá ser feita mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, acompanhados da certidão de Registro de Comprovação de Aptidão no respectivo Conselho de Classe ou do Acervo Técnico correspondente, que registre a execução de trabalhos técnicos especializados com banca examinadora conforme os critérios acima estabelecidos.

n) A qualificação dos profissionais indicados para compor a Banca Examinadora deverá ser comprovada por meio de documentação que ateste: Formação de nível superior. Especialização ou Mestrado nas respectivas áreas de atuação. Experiência profissional em elaboração e correção de testes e avaliações.

o) Essa comprovação poderá ser feita por meio de cópia da CTPS, contrato de prestação de serviços, ou ato constitutivo da licitante, no caso de sócio integrante da empresa, na data prevista para a entrega da proposta. Deverão ser apresentados os certificados de formação acadêmica dos profissionais, bem como a inscrição e/ou registro junto aos respectivos conselhos de classe, quando aplicável, a fim de comprovar as exigências estabelecidas..

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Tendo em vista que a vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, de acordo com a necessidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**.

8.2. Os serviços objeto desta licitação são compostos por um único item e indivisível, não cabendo o parcelamento da compra, tendo em vista que se trata da **realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos e/ou de processo seletivo destinado às contratações temporárias legalmente autorizadas**, a ser executado sob demanda.

8.3. A empresa ganhadora deverá iniciar os serviços no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, **contados a partir** do encaminhamento da Ordem de Serviço contendo o local de execução e CNPJ do Município/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, e demais informações pertinentes.

8.4. Os serviços deverão ser executados conforme a descrição da Planilha (Modelo de Proposta de Preços / Anexo II.a), com a quantidade do item estipulada neste Termo de Referência, observando-se as seguintes condições e o modelo de execução contratual detalhado a seguir:

8.4.1. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

a) Os serviços deverão ser executados de acordo com os parâmetros, requisitos, especificações e condições estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, compreendendo o planejamento, a organização, a operacionalização, a execução, o acompanhamento e o processamento das diversas atividades

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

necessárias à realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

b) A execução será realizada de forma integrada e poderá compreender, conforme as características de cada certame e as etapas definidas no respectivo instrumento convocatório, a elaboração do edital e de seus anexos, o processamento das inscrições, a elaboração e aplicação de avaliações, a análise de títulos e documentos, avaliações de habilidades e perfil, entrevistas, avaliações comportamentais, provas práticas, provas didáticas, Teste de Aptidão Física – TAF, avaliação psicológica, processamento dos resultados, análise de recursos e demais atividades necessárias à conclusão do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

c) Todas as atividades serão executadas pela CONTRATADA sob acompanhamento da Comissão responsável pelo Concurso Público e/ou Processo Seletivo e da Fiscalização do Contrato, observando-se o cronograma aprovado, as disposições do instrumento convocatório, a legislação aplicável e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, segurança, transparência e vinculação ao instrumento convocatório.

d) A CONTRATADA será responsável pela elaboração da minuta do edital de abertura e respectivos anexos, submetendo-os à apreciação e aprovação da CONTRATANTE, bem como pela elaboração do cronograma geral, definição dos conteúdos programáticos e, quando aplicável, das referências bibliográficas, critérios de avaliação, fases, pontuações, critérios de classificação e eliminação e demais regras necessárias à execução do certame. Caberá ainda à CONTRATADA elaborar os comunicados, convocações, resultados preliminares e definitivos, respostas aos recursos e demais documentos técnicos relacionados à execução do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, inclusive os documentos necessários à divulgação e homologação do resultado final.

e) As inscrições serão realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante sistema próprio disponibilizado pela CONTRATADA, que deverá possibilitar o cadastro e acompanhamento das inscrições, envio de documentos e requerimentos, consulta à situação da inscrição e acesso às informações relacionadas ao certame. O sistema deverá permitir, quando previsto no edital e na legislação aplicável, o requerimento de isenção da taxa de inscrição, inscrição para vagas reservadas, solicitação de atendimento especializado, tempo adicional, utilização de nome social, atendimento às candidatas lactantes e disponibilização de tecnologias assistivas ou outras condições especiais necessárias à participação do candidato.

f) Compete à CONTRATADA receber, analisar e processar as solicitações apresentadas pelos candidatos, divulgar os respectivos resultados preliminares e definitivos e analisar eventuais recursos, observadas as regras estabelecidas no edital. A CONTRATADA deverá ainda disponibilizar aos candidatos comprovante de inscrição e/ou ambiente eletrônico que permita consultar a situação da inscrição e as informações referentes às datas, horários e locais das avaliações, bem como divulgar as relações de inscrições deferidas e indeferidas, quantitativos de candidatos inscritos, concorrência por cargo e modalidade de vaga e demais informações pertinentes.

g) Quando houver cobrança de taxa de inscrição, o pagamento será realizado mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM ou por outro meio definido pela Administração Municipal, devendo o sistema utilizado permitir o processamento e a identificação dos respectivos pagamentos e a atualização da situação das inscrições.

h) As provas de conhecimentos, objetivas e/ou discursivas, quando previstas, deverão ser elaboradas de forma compatível com o nível de escolaridade, as atribuições e os conhecimentos exigidos para cada cargo ou função, observando-se rigorosamente o conteúdo programático estabelecido no edital. A elaboração, revisão, correção e análise de recursos deverão ser realizadas por banca examinadora composta por profissionais com qualificação compatível com as respectivas áreas de conhecimento.

i) As provas deverão ser elaboradas e processadas em ambiente que assegure o necessário sigilo e a segurança das informações. Quando realizadas presencialmente, os instrumentos de avaliação deverão ser impressos, organizados e acondicionados de forma segura e inviolável, identificados de acordo com os locais, salas e quantitativos de candidatos. Nos locais de aplicação deverão ser utilizados detectores de metais e malotes lacrados com controle de violação, e a imagem do cartão-resposta de cada candidato deverá ser disponibilizada

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

no ambiente eletrônico do certame. A CONTRATADA deverá providenciar o treinamento das equipes de aplicação, distribuição dos candidatos, identificação e organização das salas, transporte e entrega dos materiais e demais providências logísticas necessárias à aplicação das avaliações.

j) A convocação dos candidatos para as avaliações será realizada mediante publicação oficial nos canais definidos no edital, contendo informações claras quanto à data, horário, local e demais condições de realização. A aplicação deverá ser registrada mediante atas, listas de presença e demais instrumentos necessários à rastreabilidade, segurança e auditoria do procedimento.

k) A CONTRATADA deverá assegurar as condições de acessibilidade e atendimento especializado deferidas aos candidatos, providenciando, quando necessário, recursos, adaptações e profissionais especializados, tais como intérpretes, ledores, transcritores ou outros necessários à adequada realização das avaliações.

l) As provas objetivas poderão ser corrigidas mediante processamento eletrônico e leitura óptica, enquanto as avaliações discursivas serão corrigidas por profissionais ou banca examinadora qualificada, conforme critérios previamente estabelecidos no edital. Os gabaritos, resultados preliminares e definitivos serão divulgados nos prazos estabelecidos no cronograma, assegurando-se aos candidatos o direito de interposição de recurso na forma e no prazo definidos no instrumento convocatório.

m) Quando prevista Prova Discursiva, esta poderá consistir em questão discursiva, redação, estudo de caso ou técnica situacional compatível com as atribuições do cargo, observando-se critérios previamente definidos no edital, que poderão compreender domínio técnico do tema, capacidade de argumentação, organização e estrutura textual, clareza, coerência, coesão e aspectos gramaticais.

n) A avaliação de títulos, quando prevista para determinados cargos ou funções, será realizada conforme critérios, pontuações, limites e documentos comprobatórios estabelecidos no edital. Caberá à CONTRATADA elaborar a respectiva grade de avaliação em conjunto com a CONTRATANTE, receber e analisar os documentos apresentados, processar as pontuações, elaborar os registros individualizados e divulgar os resultados preliminares e definitivos, após a análise dos recursos eventualmente interpostos.

o) A Avaliação de Habilidades e Perfil, quando prevista, será destinada à verificação de competências, habilidades e características relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo ou função, observados os critérios, competências, indicadores e parâmetros previamente estabelecidos no edital. A avaliação poderá ser realizada individualmente e/ou coletivamente, mediante utilização de metodologias compatíveis com a natureza e as atribuições do cargo ou função, podendo compreender entrevistas, situações-problema, dinâmicas, estudos de caso, apresentações individuais, PITCH ou DISC. A condução técnica da etapa e da respectiva banca avaliadora ficará sob a responsabilidade de profissional com formação em Psicologia e registro ativo no respectivo Conselho Regional de Psicologia, ao qual caberá assegurar a adequada aplicação da metodologia, dos critérios e dos procedimentos avaliativos estabelecidos para a etapa. Os objetivos, competências, critérios, indicadores, forma de realização, pontuação e demais parâmetros de avaliação serão previamente definidos no edital, de modo a assegurar a padronização dos procedimentos, a objetividade, a isonomia e a transparência da avaliação.

p) As entrevistas individuais e/ou coletivas poderão ser utilizadas para avaliação de competências, conhecimentos, experiências e demais aspectos relacionados ao perfil profissional requerido para o cargo ou função, devendo os critérios, competências, pontuações e metodologia de avaliação estar previamente estabelecidos no edital. Poderão ainda ser utilizados, quando tecnicamente cabíveis e previstos no instrumento convocatório, instrumentos complementares de avaliação comportamental ou de perfil, observadas a natureza do instrumento, sua finalidade e as normas profissionais aplicáveis.

q) As provas práticas serão destinadas à verificação da capacidade do candidato para executar atividades inerentes ao cargo ou função, podendo considerar, entre outros critérios definidos no edital, precisão, qualidade da execução, produtividade, tempo, domínio técnico, utilização adequada de equipamentos e instrumentos e observância das normas de segurança aplicáveis.

r) As provas didáticas serão destinadas à avaliação das competências técnicas e pedagógicas dos candidatos e poderão consistir em exposição oral, aula, demonstração prática ou outra metodologia compatível com as atribuições do cargo, observando-se critérios previamente estabelecidos, tais como domínio do conteúdo,

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

planejamento, metodologia, organização, clareza, comunicação, utilização de recursos didáticos e adequação ao tempo estabelecido.

s) O Teste de Aptidão Física – TAF, quando previsto, será destinado à avaliação da capacidade física necessária ao desempenho das atribuições do cargo, devendo compreender os exercícios, índices, critérios de execução e desempenho mínimo estabelecidos no edital. Sua aplicação será realizada por profissionais legalmente habilitados, quando exigível, e acompanhada por banca examinadora, observando-se os critérios técnicos, as condições de segurança, a isonomia e os registros necessários à comprovação e rastreabilidade dos resultados.

t) A Avaliação Psicológica, quando prevista e juridicamente aplicável ao cargo, será realizada exclusivamente por profissionais de Psicologia regularmente inscritos no respectivo Conselho Regional de Psicologia, mediante utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicológicos reconhecidos e autorizados para uso profissional, observadas as normas do Conselho Federal de Psicologia e a legislação aplicável. A avaliação deverá observar os requisitos psicológicos previamente definidos para o exercício das atribuições do cargo, os critérios estabelecidos no edital e os procedimentos técnicos aplicáveis, devendo o resultado ser apresentado na forma prevista na regulamentação e no instrumento convocatório.

u) Em todas as etapas, a CONTRATADA deverá assegurar a padronização dos procedimentos, a isonomia entre os candidatos, a segurança e integridade das informações, a rastreabilidade dos atos praticados, o sigilo das informações protegidas, a adequada guarda dos documentos e registros e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

v) A CONTRATADA será responsável pelo recebimento, processamento, análise técnica e elaboração das respostas aos recursos interpostos pelos candidatos relacionados às etapas sob sua responsabilidade, devendo as decisões ser devidamente fundamentadas e disponibilizadas na forma estabelecida no edital.

w) Concluídas as etapas previstas para o respectivo Concurso Público e/ou Processo Seletivo, caberá à CONTRATADA realizar o processamento e a consolidação das notas e resultados, aplicação dos critérios de classificação e desempate, elaboração das relações de candidatos classificados, eliminados e/ou habilitados, conforme o caso, e preparação dos documentos necessários à divulgação do resultado final e à sua homologação pela autoridade competente.

x) A execução das etapas descritas neste item ocorrerá conforme a necessidade da CONTRATANTE e as características de cada Concurso Público e/ou Processo Seletivo, não implicando a obrigatoriedade de utilização de todas as modalidades de avaliação em um mesmo certame. As etapas, metodologias, quantitativos, critérios de avaliação e demais condições aplicáveis serão definidas no respectivo instrumento convocatório, observados este Termo de Referência, a legislação pertinente e as necessidades específicas da Administração.

9. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

9.1. Em observância ao art. 18, § 1º, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, o gerenciamento de riscos da contratação visa identificar, analisar, avaliar e tratar os principais eventos que possam comprometer o sucesso do certame e a execução dos serviços de planejamento, organização e realização do concurso público e/ou processo seletivo.

9.2. A Matriz de Riscos consolida os eventos previsíveis passíveis de ocorrer durante a vigência contratual, bem como as respectivas probabilidades de ocorrência, impactos, ações preventivas, ações corretivas e os responsáveis pela mitigação.

9.3. **Quadro da Matriz de Gerenciamento de Riscos:**

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

Nº	EVENTO DE RISCO (DESCRIÇÃO)	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÕES PREVENTIVAS / MITIGAÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
1	**Vazamento, furto ou quebra de sigilo** das questões de provas antes da aplicação.	Baixa	Alto	Exigência de processos rigorosos de criptografia, transporte em malotes lacrados com controle de numeração, ambientes de manuseio restrito e monitorados por câmeras.	Substituição imediata do caderno de questões por provas de reserva (se aplicável), abertura de sindicância e apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa da Contratada.	Contratada / Comissão do Concurso
2	**Falha, instabilidade ou indisponibilidade** do sistema eletrônico de inscrições no período de cadastros.	Média	Alto	Exigência de infraestrutura tecnológica com servidores redundantes, largura de banda dimensionada para picos de acesso e testes prévios de carga realizados pela Contratada.	Prorrogação automática do prazo de inscrições por período equivalente ao da instabilidade, mediante publicação urgente de comunicado oficial.	Contratada
3	**Ausência, atraso ou inadequação** de locais de prova físicos suficientes no Município.	Média	Médio	Vistoria prévia obrigatória das escolas e espaços públicos ou privados contratados, com plano logístico de contingência aprovado pela Administração.	Remanejamento imediato dos candidatos para locais alternativos aptos, com ampla divulgação pelos canais oficiais com antecedência mínima.	Contratada / Município
4	**Inobservância de prazos críticos** do cronograma pactuado (lançamento de editais, gabaritos ou resultados).	Média	Médio	Acompanhamento contínuo da execução por meio de reuniões periódicas de alinhamento e fiscalização técnica rigorosa.	Notificação formal da Contratada, aplicação de sanções administrativas e exigência de cumprimento imediato sob pena de rescisão.	Fiscalização do Contrato / Comissão
5	**Questionamentos judiciais, impugnações ou representações** nos órgãos de controle (TCM/BA,	Média	Alto	Revisão prévia minuciosa das minutas de editais pela assessoria jurídica do Município e pela	Elaboração tempestiva de informações e subsídios técnicos pela Contratada para subsidiar a	Município / Contratada

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

Nº	EVENTO DE RISCO (DESCRIÇÃO)	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÕES PREVENTIVAS / MITIGAÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
	MP) por falhas nas regras do edital ou gabaritos.			Comissão Organizadora.	defesa jurídica do Município nos prazos fixados.	
6	**Erros na correção de gabaritos** (leitura óptica) ou na apuração final de notas e classificação.	Baixa	Alto	Utilização de leitores ópticos aferidos, disponibilização da imagem digitalizada do cartão-resposta no portal do candidato e rigorosa fase de recursos.	Retificação imediata do resultado preliminar, reprocessamento dos dados e republicação da listagem correta sem ônus para a Administração.	Contratada

9.4. A Matriz de Riscos poderá ser atualizada durante a execução contratual sempre que sobrevierem novos fatos ou circunstâncias imprevistas, mediante termo aditivo ou registro formal nos autos do processo administrativo, conforme a dinâmica de cada certame demandado.

10. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

10.1. O presente procedimento encontra fundamento na necessidade premente da Administração Direta e Indireta do Município de São Gonçalo dos Campos em atender às demandas de provimento de cargos públicos, sejam eles efetivos ou de caráter temporário. Tal providência é indispensável para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população, considerando que a Administração depende de novas contratações para suprir a carência de pessoal. Ademais, a realização deste processo justifica-se pelo cumprimento do ordenamento jurídico vigente, que impõe a obrigatoriedade de seleção de candidatos por meio de Concurso Público ou Processo Seletivo, como forma de garantir a legalidade, a impessoalidade e a moralidade dos atos administrativos.

10.2. A terceirização da execução destas etapas a empresa com comprovada expertise assegura maior segurança jurídica ao processo, reduzindo riscos de nulidades e garantindo a seleção de candidatos mais aptos ao exercício das funções públicas na Administração Pública. Tal medida reforça a observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública Direta e Indireta, em especial os da isonomia, publicidade, eficiência e meritocracia.

10.3. Ressalta-se, ainda, que a contratação de empresa especializada em processos seletivos e/ou concurso público proporciona maior agilidade e confiabilidade diante de eventuais necessidades de remanejamento, aumento de demanda ou desligamentos de servidores. Dessa forma, a Administração Pública Direta e Indireta poderá, mediante autorização expressa, realizar de forma célere e eficiente o provimento dos cargos vagos, assegurando que o perfil dos profissionais selecionados seja compatível com as atribuições exigidas, evitando descontinuidade ou prejuízos na execução dos serviços essenciais à comunidade.

10.4. Por se tratar de serviço complexo a ser executado em várias etapas/fases com dependência entre elas e considerando a necessidade de se manter a segurança, sigilo das informações e a integridade do processo, não se aplica o parcelamento neste caso, tendo em vista a inviabilidade técnica para esse fim, podendo, inclusive, acarretar perda de informações importantes e prejuízo aos resultados pretendidos, caso houvesse a divisão dos serviços, devendo o certame licitatório ser realizado na modalidade Concorrência, na forma eletrônica, com inversão de fases e critério de julgamento pelo menor preço global, nos termos dos **arts. 17, §§ 1º e 2º, 28, inciso II, e 29 da Lei nº 14.133/2021**, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar, o que amplia o número de possíveis participantes e atende aos princípios da Lei que rege as licitações e contratações públicas.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

11. JUSTIFICATIVA DE VEDAÇÃO DE COOPERATIVAS

11.1. Fica vedada a participação de sociedades cooperativas neste certame, tendo em vista que a natureza do objeto e a forma de execução demandam **coordenação centralizada, responsabilidade técnica indivisível (CRA/CRP) e rigoroso controle de sigilo e cadeia de custódia das provas**, o que é incompatível com o modelo cooperativo **nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

12. JUSTIFICATIVA PARA ENQUADRAMENTO COMO BENS/SERVIÇOS COMUNS/POR LOTE

12.1. O objeto deste instrumento classifica-se como serviço de caráter complexo, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade não podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais e reconhecidas no mercado, em estrita observância ao art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A fixação desses parâmetros de qualidade para o julgamento das propostas atende plenamente ao interesse público, sem acarretar qualquer prejuízo à execução ou à padronização dos serviços.

12.3. Registre-se que as especificações técnicas foram elaboradas com o rigor necessário para assegurar a ampla competição entre os licitantes no certame, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Municipal.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. A contratação busca viabilizar seleção pública regular, segura, acessível e transparente, capaz de identificar candidatos aptos ao desempenho das atribuições dos cargos e funções e de fornecer à Administração **do Município de São Gonçalo dos Campos** resultados confiáveis para o provimento das vagas.
13.2. De forma consolidada, a contratação visa proporcionar:
13.2.1. A observância dos princípios constitucionais e legais aplicáveis ao ingresso no serviço público;
13.2.2. A ampla divulgação, igualdade de condições e acessibilidade aos candidatos;
13.2.3. A segurança, sigilo e rastreabilidade na elaboração e aplicação das avaliações;
13.2.4. **A adoção de** critérios objetivos, resultados confiáveis e respostas fundamentadas aos recursos;
13.2.5. O cumprimento do cronograma e redução do risco de nulidades e atrasos;
13.2.6. A formação de cadastro **de reserva** e provimento de vagas conforme a necessidade e a disponibilidade do Município;
13.2.7. A continuidade e melhoria dos serviços públicos mediante adequada recomposição do quadro de pessoal.

14. PESQUISA DE PREÇOS

14.1. O objeto da presente pesquisa de preços consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público e/ou processo seletivo para o Município de São Gonçalo dos Campos/BA.**
14.2. A diferenciação de valores entre o estudo técnico preliminar e o termo de referência, é uma prática fundamental para atender ao interesse público em contratações governamentais. O estudo técnico preliminar estabelece as diretrizes iniciais para um contrato, enquanto o termo de referência aprofunda e detalha essas diretrizes em uma fase posterior.
14.3. Essa diferenciação de valores tem como objetivo conciliar a visão ampla do estudo técnico preliminar, com a precisão técnica do termo de referência, levando em consideração as flutuações do mercado. Isso preserva o interesse público ao garantir que as contratações sejam alinhadas com os preços e condições de mercado mais recentes, buscando a otimização na utilização dos recursos públicos e o atendimento eficaz das demandas da sociedade.
14.4. **Metodologia Adotada e Apuração do Valor Referencial:**
14.4.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com o art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021, contemplando os parâmetros de complexidade e dimensionamento do concurso público e/ou processo seletivo a ser realizado pelo Município de São Gonçalo dos Campos/BA.
14.4.2. Para assegurar a comparabilidade dos preços, as referências consideradas compreenderam a execução coordenada das principais etapas do certame, incluindo planejamento operacional, apoio à elaboração dos instrumentos

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

convocatórios, disponibilização de sistema de inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração, impressão, acondicionamento e aplicação das avaliações, análise de títulos e documentos, processamento dos recursos, correção das provas, consolidação dos resultados e entrega dos arquivos e documentos finais.

14.4.2.1. A unidade de medida adotada foi o certame, considerando-se a realização de 01 (um) concurso público e/ou processo seletivo, com até 3.000 (três mil) inscrições, cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior e as etapas avaliativas descritas no item 6.4.2. Tratando-se de execução sob demanda, esse preço unitário será aplicado a cada certame efetivamente solicitado pela Administração ao longo da vigência contratual, observados os limites financeiros do contrato, nos termos do item 6.1. Para viabilizar a comparação entre a estimativa e as propostas a serem apresentadas pelos licitantes, a planilha de custos foi estruturada segundo o mesmo modelo de proposta de preços constante do Termo de Referência, organizada em Fase I (Planejamento de Seleção) e Fase II (Desenvolvimento e Execução), discriminada por categoria de atividade, sem prejuízo do julgamento pelo menor preço global.

14.5. **Preços referenciais consolidados por pesquisa oficial**

14.5.1. O montante total **oficialmente estimado e definitivo** para a presente contratação é de **R$ 1.288.308,94 (um milhão, duzentos e oitenta e oito mil, trezentos e oito reais e noventa e quatro centavos).**

14.5.2. **A presente estimativa foi consolidada e detalhada mediante ampla pesquisa de preços formal realizada pelo setor competente, em estrita conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e normativos regulamentares, previamente à publicação do edital.**

14.5.2.1. A pesquisa de preços oficial observou a modalidade de cotação com empresas especializadas e/ou parâmetros previstos em lei, adotando-se a média aritmética simples para apuração da tendência central dos preços, com verificação de exequibilidade e compatibilidade com o mercado.

14.6. **Memória de cálculo e Abrangência do Preço Global**

14.6.1. O valor global estimado compreende todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive pessoal, sistemas, tributos, encargos, materiais, impressão, logística, segurança, acessibilidade e demais despesas inerentes ao cumprimento das obrigações contratuais.

14.6.1.1. Por se tratar de contratação por preço global, a proposta abrangerá a totalidade das etapas definidas no Termo de Referência, sendo o julgamento pelo menor preço global, servindo o detalhamento por Fases (I e II) como subsídio à análise de exequibilidade das propostas.

14.7. **Conclusão da estimativa**

14.7.1. O valor fixado de **R$ 1.288.308,94** demonstra-se compatível com a dimensão do objeto e constitui parâmetro suficiente para a verificação da disponibilidade orçamentária nesta fase preparatória, autorizando o prosseguimento da instrução processual rumo à elaboração do Termo de Referência.

14.8. O agente responsável pela pesquisa de preço certificou que as pesquisas de preços foram realizadas conforme as normas estabelecidas pelo Art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021, conforme relatório constante nos autos e no ETP.

15. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

15.1. Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi examinada a possibilidade de parcelamento do objeto, considerando sua viabilidade técnica e econômica e os parâmetros estabelecidos no art. 47 da mesma Lei, especialmente a responsabilidade técnica, o custo administrativo decorrente da gestão de vários contratos, os potenciais ganhos de escala, a ampliação da competição e a prevenção da concentração de mercado.

15.2. Embora as atividades relacionadas à realização do concurso público e/ou processo seletivo possam ser identificadas em etapas (planejamento operacional, inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, análise de títulos, atendimento aos candidatos, julgamento de recursos e processamento dos resultados), elas integram um único processo administrativo e operacional, com elevada interdependência técnica, temporal, tecnológica e informacional.

15.3. O parcelamento entre diferentes executores dificultaria a delimitação da responsabilidade por falhas, atrasos, inconsistências de dados, quebra de sigilo, indisponibilidade de sistemas, divergências na correção das avaliações ou incorreções nos resultados. A execução por um único responsável permite identificar com precisão quem responde pelas atividades técnicas e operacionais abrangidas pelo contrato, sem prejuízo das competências decisórias e fiscalizatórias do Município **de São Gonçalo dos Campos**.

15.4. Sob o aspecto econômico, o parcelamento não se mostra vantajoso. A contratação separada das etapas exigiria a disponibilização ou mobilização repetida de sistemas, equipes técnicas, estruturas de atendimento, mecanismos de segurança, procedimentos administrativos e recursos logísticos, com possível duplicidade de custos e perda dos ganhos de escala decorrentes da utilização compartilhada desses recursos.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

15.5. A realização da Concorrência, na forma eletrônica, permitirá a participação de interessados de diferentes localidades, ampliando o alcance da disputa e reduzindo os efeitos da adjudicação global sobre a competição. Dessa forma, o não parcelamento não produz concentração indevida de mercado nem estabelece restrição injustificada à participação.
15.6. Diante da interdependência entre as atividades, da necessidade de padronização, da preservação do sigilo, da unidade de responsabilidade técnica, dos ganhos de escala e dos custos administrativos associados à gestão de múltiplos contratos, **conclui-se pela inviabilidade técnica e pela ausência de vantagem econômica no parcelamento da contratação.**
15.7. O objeto será licitado sob demanda, com adjudicação pelo menor preço global, abrangendo o planejamento operacional, a organização, a coordenação e a execução das etapas previstas no Termo de Referência. Essa modelagem preserva a competitividade, assegura maior controle sobre a execução e atende aos parâmetros estabelecidos no art. 47 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. SUSTENTABILIDADE

16.1. A execução apresenta impactos ambientais predominantemente indiretos e de baixa ou moderada intensidade, relacionados ao consumo de papel, tinta, embalagens, energia elétrica, água e combustível nos deslocamentos de equipes e materiais.
16.2. **Medidas mitigadoras e requisitos de sustentabilidade**

I. priorizar inscrições, comunicações, recursos e relatórios em meio eletrônico;
II. adotar impressão frente e verso e dimensionamento rigoroso das tiragens, preservada a segurança;
III. utilizar materiais recicláveis ou reciclados quando compatíveis com o objeto;
IV. segregar e destinar corretamente os resíduos, observando a proteção dos dados e do conteúdo das provas;
V. planejar rotas e consolidar o transporte de materiais e equipes para reduzir deslocamentos;
VI. orientar as equipes quanto ao uso racional de energia, água e materiais nos locais de aplicação.

17. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

17.1. A destinação exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte **não se aplica** a esta contratação devido ao valor estimado ser **superior ao limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, nos termos do Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

18. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

18.1. O prazo de execução dos serviços será **iniciado** imediatamente após o encaminhamento da Ordem de Fornecimento/Serviços, **conforme item 8**, deste Termo de Referência, contendo o local de execução e CNPJ do Município/Secretaria Solicitante, e demais informações pertinentes.
18.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de **05 (cinco) dias**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
18.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos **ou corrigidos** no prazo de até **02 (dois) dias**, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, ou conforme descritos no **correspondente às obrigações do contratado**.
18.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **02 (dois) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
18.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
18.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
18.7. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados nas Ordens de Serviços, conforme as condições e as necessidades do Município.
18.8. O recebimento será feito por servidor designado.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

19.1. Obrigações Gerais Aplicáveis às Contratações da Administração Pública:

19.1.1. Executar o objeto contratado em estrita conformidade com este Contrato, o Termo de Referência, **as especificações técnicas, cronogramas, propostas apresentadas e demais documentos integrantes da contratação**.

19.1.2. Cumprir rigorosamente os prazos contratuais, observando as determinações emitidas pelo Contratante e pela fiscalização.

19.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, econômico-financeira, fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas na licitação.

19.1.4. Designar e manter preposto com poderes para representá-la perante o Contratante durante toda a execução contratual, assegurando comunicação permanente com a fiscalização.

19.1.5. Atender prontamente às determinações do Gestor e do Fiscal do Contrato, prestando os esclarecimentos, informações e documentos que forem solicitados.

19.1.6. Comunicar formalmente ao Contratante, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, qualquer fato, ocorrência, acidente ou circunstância que possa comprometer a execução do contrato, **o cumprimento dos prazos ou causar prejuízo à Administração ou a terceiros.**

19.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, os serviços executados em desconformidade com o contrato, **especificações técnicas ou normas aplicáveis, bem como aqueles que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções**.

19.1.8. Responder integralmente pelos vícios da execução, pela qualidade dos serviços e por todos os danos materiais, morais, ambientais ou patrimoniais causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, subcontratados ou fornecedores, não sendo essa responsabilidade reduzida pela fiscalização exercida pela Administração.

19.1.9. Ressarcir integralmente o Contratante pelos prejuízos decorrentes de danos causados durante a execução contratual, facultada à Administração a compensação dos valores devidos nos pagamentos **ou na retenção de créditos decorrentes do ajuste**.

19.1.10. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações legais decorrentes da execução do contrato, não transferindo tais responsabilidades ao Contratante.

19.1.11. Arcar com todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive aqueles decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

19.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações, documentos, dados técnicos e administrativos obtidos em razão da execução contratual, vedada sua divulgação sem autorização do Contratante.

19.1.13. Observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução contratual.

19.1.14. Orientar seus empregados quanto às normas de ética, integridade, prevenção à fraude, corrupção e conflito de interesses, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais princípios que regem a Administração Pública.

19.1.15. Não contratar, durante a execução contratual, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, Gestor ou Fiscal do Contrato, nas hipóteses vedadas pela Lei nº 14.133/2021.

19.1.16. Cumprir a reserva legal de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicável, apresentando comprovação sempre que exigido pela fiscalização.

19.1.17. Não ceder, transferir, subcontratar ou alterar a execução do objeto, total ou parcialmente, sem autorização expressa do Contratante, observadas as hipóteses e limites permitidos no Termo de Referência e neste Edital.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

19.1.18. Manter toda a documentação técnica, administrativa e financeira relacionada à execução contratual organizada e disponível à fiscalização durante toda a vigência do contrato.
19.1.19. Cumprir toda a legislação federal, estadual e municipal aplicável ao objeto contratado, inclusive normas técnicas, regulamentares e expedidas pelos órgãos competentes.
19.2. **Das Obrigações Específicas do Contratado:**
19.3. Na execução do objeto, obriga-se a empregar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

19.4. Prestar os serviços nos termos determinados neste Termo de Referência e no Contrato administrativo a ser firmado.

19.5. Não transmitir quaisquer informações dos serviços sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.

19.6. Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento à convocação.

19.7. Comunicar por escrito à Contratante a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente à sua ocorrência, entendendo-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do Concurso e/ou Processo Seletivo, atraso quanto à chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do Concurso e/ou Processo Seletivo, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes à sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do Concurso e/ou Processo Seletivo.

19.8. Elaborar Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria exigida por lei.

20. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:
20.1. **Obrigações Gerais do Contratante:**
20.1.1. Exigir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, observando as disposições deste Contrato, do Termo de Referência, **das especificações técnicas e demais documentos que integram a contratação.**
20.1.2. Designar Gestor e Fiscal do Contrato, ou comissão de fiscalização, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução contratual, na forma da legislação vigente.
20.1.3. Disponibilizar à Contratada os documentos, projetos, informações, orientações e demais elementos técnicos necessários à adequada execução do objeto.
20.1.4. Comunicar, formalmente à Contratada, quaisquer irregularidades, falhas, vícios ou desconformidades verificadas durante a execução contratual, fixando prazo razoável para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
20.1.5. Receber o objeto provisória e definitivamente, quando atendidas as condições estabelecidas neste Contrato e na legislação aplicável.
20.1.6. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma, prazo e condições previstos neste Contrato, observadas as retenções tributárias e previdenciárias legalmente exigíveis.
20.1.7. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas neste Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
20.1.8. Praticar todos os atos administrativos necessários à boa gestão e fiscalização do contrato, garantindo à Contratada o exercício regular de seus direitos contratuais.
20.2. **Da Gestão e Fiscalização Contratual**
20.2.1. Acompanhar permanentemente a execução dos serviços, registrando em instrumento próprio as ocorrências verificadas, orientações expedidas, determinações emitidas, medições realizadas e demais fatos relevantes à execução contratual.
20.2.2. Determinar a correção de serviços executados em desacordo com o contrato, recusando aqueles que não

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

atendam às especificações técnicas, normas aplicáveis ou padrões mínimos de qualidade.
20.2.3. Solicitar à Contratada, sempre que necessário, documentos técnicos, administrativos, trabalhistas, previdenciários, fiscais, ambientais ou quaisquer outros indispensáveis à comprovação da regular execução contratual.
20.2.4. Atestar as medições e documentos fiscais apresentados pela Contratada, após verificação da efetiva execução dos serviços e do atendimento às exigências contratuais.
20.2.5. Manter arquivados os documentos relativos à contratação, inclusive contrato, aditivos, projetos, medições, ordens de serviço, relatórios de fiscalização, notificações, recebimentos provisório e definitivo, documentos técnicos e demais registros pertinentes.
20.3. **Obrigações Específicas do Objeto (Organização e Execução do Concurso Público/Processo Seletivo):**
20.3.1. Após a assinatura do contrato, a Comissão do Processo Seletivo e/ou Concurso Público designada deverá realizar o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 117, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, procedendo aos recebimentos provisório e definitivo do objeto.
20.3.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, a Comissão do Processo Seletivo e/ou Concurso Público será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de toda a Seleção, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso e/ou Processo Seletivo, competindo-lhe:
20.3.2.1. Efetuar o pagamento à empresa Contratada, no valor estipulado, dentro do prazo estabelecido em contrato.
20.3.2.2. Fornecer à Contratada os documentos e informações necessários à perfeita execução do contrato.
20.3.2.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.
20.3.2.4. Disponibilizar à Contratada toda a legislação atinente ao Concurso e/ou Processo Seletivo.
20.3.2.5. Disponibilizar, em tempo hábil, os espaços físicos públicos necessários (escolas, ginásios, centros comunitários ou outras instalações da Administração Municipal ou por ela indicadas) para a realização das provas e demais etapas avaliativas do Concurso e/ou Processo Seletivo, garantindo condições adequadas de infraestrutura, acessibilidade, segurança e funcionamento (energia elétrica, sanitários, mobiliário e limpeza), arcando com os custos de locação, quando necessária a utilização de espaços de terceiros.
20.3.2.6. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do Contrato.
20.3.2.7. Encaminhar para publicação, na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), os editais elaborados pela Contratada, arcando com o ônus referente a essas publicações, bem como as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público e/ou Processo Seletivo, quando houver necessidade de publicação.
20.3.2.8. Articular com a Contratada as datas relativas às atividades do Concurso Público e/ou Processo Seletivo constantes do cronograma de execução, providenciando o rigoroso cumprimento dos prazos.
20.3.2.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.
20.3.2.10. Homologar o resultado final do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.
20.3.2.11. Publicar em Imprensa Oficial o resultado nominal de todos os candidatos aprovados no Concurso e/ou Processo Seletivo.
20.3.2.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e dos que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso e/ou Processo Seletivo, sem obrigatoriedade de nomeação da totalidade dos aprovados, ficando o surgimento de novas vagas e o preenchimento das existentes sujeitos à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Contratante.
20.3.2.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

obrigações contratuais, examinando e decidindo sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.

20.3.2.14. Informar à Contratada o nome da instituição bancária e o número da conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.

20.3.2.15. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com a licitante vencedora para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e demais providências necessárias, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas.

20.3.2.16. Arcar com os custos de todas as publicações necessárias ao Concurso Público e/ou Processo Seletivo, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, em Imprensa Oficial.

21. DAS OBRIGAÇÕES MÚTUAS

21.1. **As obrigações com pessoal e/ou com terceiros, assumidas por cada uma das partes, são de única e exclusiva responsabilidade do partícipe que as assumiu, não constituindo quaisquer ônus ou obrigações para a outra.**

22. FORMA DE PAGAMENTO

22.1. Dos Critérios de Medição e Liberação de Parcelas (Marcos de Execução):

22.1.1. O pagamento das taxas de inscrições previstas para o Processo Seletivo e/ou Concurso Público será de direito exclusivo do Município de São Gonçalo dos Campos/BA, sendo pago à empresa a ser contratada somente o valor orçado e definitivo fixado no processo licitatório para a realização da Seleção Pública sob demanda.

22.1.2. O valor arrecadado com as inscrições deverá ser creditado em conta específica para esta finalidade, de titularidade da Prefeitura Municipal de São Gonçalo dos Campos/BA, disponibilizada pela Administração Municipal.

22.1.3. A forma de pagamento pela prestação dos serviços dará-se-á proporcionalmente à realização das atividades desempenhadas, de acordo com as medições dos seguintes marcos de execução:

22.1.3.1. **1ª Parcela (40%):** 40% (quarenta por cento) do valor correspondente à demanda, pago em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições e antes da realização da primeira etapa avaliativa prevista para o respectivo Concurso Público e/ou Processo Seletivo, mediante comprovação de quitação junto ao FGTS/CEF (CRF);

22.1.3.2. **2ª Parcela (40%):** 40% (quarenta por cento) do valor correspondente à demanda, destinado à execução e realização efetiva das etapas avaliativas previstas para o certame;

22.1.3.3. **3ª Parcela / Parcela Final (20%):** 20% (vinte por cento) do valor correspondente à demanda, pago em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão do certame, mediante entrega formal do relatório contendo o resultado final, dos relatórios finais de execução, emissão do Termo de Recebimento Definitivo e de todos os documentos necessários à homologação, acompanhado da Certidão Negativa de Débitos (CND/INSS) referente ao objeto concluído.

22.1.4. **Parágrafo único:** Considerando que os serviços serão executados sob demanda, as modalidades e a quantidade de etapas avaliativas poderão variar de acordo com as características de cada Concurso Público e/ou Processo Seletivo. O percentual previsto na 2ª Parcela (item **22.1.3.2**) será distribuído entre as etapas efetivamente previstas e executadas, de acordo com os serviços, quantitativos e valores estabelecidos na Proposta Comercial e/ou Ordem de Serviço, não sendo devido pagamento por etapa ou serviço não demandado ou não executado.

22.2. Das Condições Gerais, Liquidação e Procedimentos Administrativos de Pagamento:

22.2.1. O faturamento de cada parcela, mediante e após a medição **da etapa**, deverá ser apresentado conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

22.2.1.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de São Gonçalo dos Campos, inscrito no CNPJ nº 14.060.602/0001-49, com as informações contidas na Nota de Empenho.

22.2.1.2. A contratada deverá emitir o Boletim **ou Relatório** de Medição da Etapa, encaminhando à secretaria demandante e fiscal cuja aceitação ou não deve acontecer em até cinco dias corridos;

22.2.1.3. Caso o boletim **ou relatório** de medição seja aceito imediatamente, deverá ser emitida Nota Fiscal correspondente, e então o pagamento deverá ser processado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

recebimento da Nota Fiscal, tendo por base a medição efetuada. Os pagamentos não isentam a Contratada das suas responsabilidades contratuais, nem na aceitação definitiva dos serviços, total ou parcial.

22.2.2. Somente serão efetuados os pagamentos após ser atestado pela Administração o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente executados e medidos.

22.2.2.1. O atesto será realizado na Nota Fiscal correspondente à medição aprovada, na qual deverá constar a descrição da etapa executada ou da medição realizada.

22.2.2.2. O pagamento deverá ser realizado através de crédito em conta corrente da empresa a ser contratada, conforme disponibilidade dos dados, no ato da contratação.

22.2.2.3. Para instrução do processo administrativo de pagamento, a CONTRATADA deverá emitir o respectivo Recibo Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – RANFS, correspondente à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica emitida perante o Município competente, devendo o documento acompanhar obrigatoriamente a Nota Fiscal apresentada para liquidação da despesa.

22.2.3. O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido e será liberado, mediante apresentação, pela CONTRATADA, dos documentos abaixo listados, que deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade, quando for o caso.

22.2.3.1. Carta de encaminhamento;

22.2.3.2. Nota fiscal;

22.2.3.3. Resumo de **medição da etapa**, aprovado pela Fiscalização;

22.2.3.4. Solicitação de aprovação de Medição Complementar se for o caso;

22.2.3.5. Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária relativa ao mês anterior ao da medição dos serviços;

22.2.3.6. Certidões de regularidades com o FGTS; INSS; Tributos Estadual, Federal e Municipal; e Dívida Trabalhista, sob pena de não pagamento;

22.2.3.7. Planilha de Composição de Preços **ou detalhamento da etapa**.

22.2.3.8. Quando a CONTRATADA for prestadora de serviço sediada fora do município, a Nota Fiscal deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, do RANFS (Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços), sob pena de suspensão do processo de pagamento até a regularização.

22.2.4. Antes da liquidação da despesa e da autorização do pagamento, será verificada a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA, mediante consulta on-line, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento

22.2.5. A Nota Fiscal deverá observar a legislação tributária vigente, destacando os tributos e retenções incidentes, inclusive as previstas na IN/RFB nº 2.110/2022, no Decreto Municipal nº 118/2023 e na IN/RFB nº 1.234/2012, quando aplicáveis.

22.2.6. Quando houver fornecimento de materiais ou equipamentos excluídos da base de cálculo da retenção previdenciária, seus valores deverão estar discriminados na Nota Fiscal e previstos contratualmente, sob pena de incidência da retenção sobre o valor bruto.

22.2.7. A CONTRATADA deverá apresentar, quando cabível:

22.2.7.1. declaração de enquadramento no Simples Nacional;

22.2.7.2. ato declaratório ou declaração de não incidência de retenções tributárias;

22.2.7.3. documentos que comprovem eventual suspensão judicial ou administrativa da exigibilidade de tributos;

22.2.7.4. nos casos previstos em lei, as empresas não sujeitas às retenções do IR na fonte deverão apresentar declaração de acordo com os modelos constantes dos Anexos II, III ou IV da IN/RFB nº 1.234/2012.

22.2.8. Na falta de discriminação de valores na Nota Fiscal ou fatura, a base de cálculo da retenção será o seu valor bruto, ainda que exista previsão contratual para o fornecimento de material ou a utilização de equipamento, com ou sem discriminação de valores em contrato.

22.2.9. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção.

22.2.10. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

22.2.11. Havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data do atesto da nova nota fiscal aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

22.2.12. Só serão considerados na medição os serviços devidamente executados. Os serviços executados em desacordo com as especificações técnicas, que fazem parte integrante do presente Edital e Contrato, não serão atestados pela fiscalização.

22.2.13. Na hipótese de ocorrência de erro ou dúvidas nos documentos ou Nota Fiscal que acompanham o processo de pagamento, o CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, pagar a parcela resolvida, no prazo contratual, ficando a parte contestada/glosada/pendente, para pagamento posterior, após a devida solução, nessa hipótese será emitida nova nota fiscal.

22.2.14. Quando se tratar de recursos oriundos de convênio, contrato de repasse ou outro acordo celebrado com o Estado da Bahia ou com a União, o pagamento de nota fiscal, em favor do CONTRATADO, ficará condicionado à liberação de recursos financeiros destes entes, conforme o caso.

22.3. **Do Reajustamento de Preços:**

22.3.1. Os preços são fixos e irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data da elaboração do orçamento estimado.

22.3.2. Após o interregno de 01 (um) ano da data da elaboração do orçamento estimado e mediante solicitação formal da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados pela aplicação do índice **IPCA/IBGE** acumulado no período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado em edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no edital.

23.4. O critério de julgamento da proposta está definido no corpo do edital, optando pela modalidade de **Concorrência Eletrônica.**

23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

I. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

II. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

III. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

24.2. A alteração subjetiva a que se refere o item 241 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

25. SUBCONTRATAÇÃO

25.1. É vedada a subcontratação nos casos em que a empresa subcontratada se enquadre nas vedações previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como de qualquer das etapas intelectuais e de segurança do certame (tais como elaboração, impressão e guarda das provas), conforme estabelecido neste Termo de Referência.

26. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

26.1. O valor da garantia de execução será obtido pela **aplicação de 5% (cinco por cento)** sobre o valor contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual **e o cumprimento integral das obrigações**, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não pagas pela empresa **CONTRATADA**.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

26.2. Se ocorrer majoração do valor contratual, o valor da garantia de execução será acrescido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual majorado. No caso de redução do valor contratual, poderá a CONTRATADA ajustar o valor da garantia de execução, se assim o desejar.

26.3. O comprovante de que a CONTRATADA prestou garantia deverá ser entregue no Setor de Contratos da CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos, após a data de assinatura do contrato, com a devida conferência do(s) gestor(es) e fiscal(is). **A emissão da primeira Ordem de Serviço ou liberação do início dos trabalhos contratuais fica condicionada à efetiva constituição da garantia.**

26.4. Em caso de rescisão do contrato ou de interrupção dos serviços, não será devolvida a garantia, **sendo** a garantia executada, a menos que a rescisão ou paralisação decorram de acordo com a CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente.

26.5. Havendo prorrogação de prazo formalmente admitido pela Administração, deverá o CONTRATADO apresentar nova garantia de execução do Contrato, ou a devida renovação/aditivo da apólice/carta, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a Administração os créditos do CONTRATADO enquanto não efetivada tal garantia, ou valor a ela correspondente.

26.6. A CONTRATANTE restituirá ou liberará a garantia ofertada, no prazo máximo **de** 60 (sessenta) dias após a assinatura do termo de recebimento definitivo dos serviços **concluídos e homologados do Concurso Público / Processo Seletivo**, conforme art. 100 da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento **da CONTRATADA**.

26.7. A CONTRATADA perderá a garantia de execução, quando:

26.7.1. Da inadimplência das obrigações e/ou rescisão do termo de contrato;

26.7.2. **Do não recebimento definitivo e/ou recusa injustificada por parte da CONTRATANTE dos produtos, relatórios ou etapas do certame.**

26.8. A devolução da garantia de execução, ou o valor que dela restar, dar-se-á mediante a apresentação de:

26.8.1. Aceitação pelo CONTRATANTE do objeto contratual e o termo de recebimento definitivo **dos serviços prestados**;

26.8.2. Certidão negativa de débitos, expedida pelo INSS/Receita Federal, referente ao objeto contratado concluído;

26.9. Nos casos aqui previstos, a garantia de execução não será devolvida, sendo, então, apropriada pelo CONTRATANTE a título de indenização/multa.

26.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

26.11. Fica incumbido ao(s) gestor(es) e ao(s) fiscal(is) do contrato a obrigação de exigência e conferência da garantia de execução junto à CONTRATADA.

27. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

27.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, na forma do disposto nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Será exigida garantia de execução contratual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021.

28. DO REAJUSTAMENTO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

28.1. Os preços contratuais são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

28.2. Após o interregno de 01 (um) ano da data do orçamento estimado e mediante solicitação expressa da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE acumulado no período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do **art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

28.2.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

28.2.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme dispõe o **art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

28.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

28.2.4. A eventual autorização do reajuste será concedida após análise técnica e jurídica, contemplando apenas os serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido formal da CONTRATADA.

28.3. Os preços referentes à mão de obra técnica e operacional poderão ser reajustados/repactuados para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação efetiva dos custos contratuais, vinculada aos acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria profissional.

28.3.1. O CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação nos lucros ou resultados, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.

28.4. Os pedidos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro encaminhados pela CONTRATADA serão analisados pelo CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias úteis.

28.4.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

28.4.2. Enquanto eventuais solicitações de reajuste ou reequilíbrio estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender a execução dos serviços, devendo o pagamento ser realizado aos preços vigentes.

28.5. O pleito de reequilíbrio econômico-financeiro não será acolhido quando a parte interessada falhar em comprovar os requisitos de sua concessão, especialmente nas hipóteses em que:

a) A elevação dos encargos não resultar em onerosidade excessiva ou não restar comprovada por memória de cálculo;

b) O evento gerador houver ocorrido em data anterior à proposta ou posterior à expiração da vigência contratual;

c) Não for comprovado o nexo de causalidade entre o evento imprevisível e a majoração dos encargos;

d) A parte interessada houver, direta ou indiretamente, concorrido para a majoração de seus próprios encargos.

29. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

29.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade: 0301 - Projeto Atividade: 1005 - Elemento de Despesa: 33.90.39.00 - Fonte de Recurso: 1500

30. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30.1. Mediante notificação prévia as sanções decorrentes do acompanhamento da execução do contrato serão aplicadas conforme descrito nesta cláusula.

30.2. INFRAÇÕES: O licitante ou contratado, além de outras sanções previstas em Lei e neste Edital/Contrato, estará sujeito às penalidades administrativas por cometer quaisquer das seguintes infrações durante a fase de processamento da licitação e/ou execução do contrato, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

30.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ou apresentá-la de forma incompleta ou com incorreções não sanáveis, inviabilizando a análise de sua habilitação ou proposta.

30.2.2. Não manter a proposta apresentada, nos termos do Edital, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pela Administração.

30.2.3. Não celebrar o contrato e Aditivos no prazo e condições estabelecidos pela Administração, quando convocado para tal.

30.2.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato.

30.2.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento com vistas a obter vantagem indevida ou burlar a competição.

30.2.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, especialmente na apresentação de propostas, lances, documentos de habilitação ou na fase de recurso.

30.2.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação, inclusive atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

30.2.8. Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

30.2.9. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação/contrato, sem motivo justificado.

30.2.10. Impedimento de execução do objeto por culpa ou dolo da CONTRATADA e seus prepostos; recusa em substituir material defeituoso; lesão a terceiro com impacto para a Administração; e omissão no cumprimento de obrigações trabalhistas em contratos de mão de obra.

30.3. As infrações e sanções administrativas previstas neste Edital serão apuradas em estrita observância aos princípios da legalidade, do contraditório, da ampla defesa e da dosimetria, nos termos do art. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 094/2023.

30.4. SANÇÕES APLICÁVEIS: O responsável pelas infrações administrativas será submetido às seguintes sanções, previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, aplicáveis de forma isolada ou cumulativa com a sanção de multa:

30.4.1. ADVERTÊNCIA: É a sanção de menor gravidade, consistirá em uma comunicação formal por escrito e com publicidade, indicando a infração cometida e cominando a observância das disposições legais e contratuais. Será aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações de pequena relevância que não justifique penalidade mais grave.

30.4.2. MULTA: Penalidade pecuniária, não compensatória, a ser aplicada em razão de inexecução parcial, atraso injustificado, recusa em assinar o contrato/ata ou não manutenção da proposta.

30.4.2.1. Multa Fixa: Aplicável nas infrações I a VII, será aplicada multa fixa no percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item ou lote, observado o princípio da proporcionalidade e a dosimetria da infração.

30.4.2.2. Multa Moratória: Aplicada nas infrações III, VIII a X, aferida diariamente no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da parcela ou item em atraso, limitada ao máximo de 30% (trinta por cento) do valor da proposta/item.

30.4.2.3. Correção Monetária: Incidirá correção monetária pelo índice oficial adotado para reajustes contratuais, desde a data do ato que constitua o crédito até o efetivo pagamento.

30.4.3. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR: Declaração que restringe o direito do licitante de participar de novas licitações e de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de São Gonçalo dos Campos, pelo prazo de 3 (três) anos. É aplicável nas hipóteses de descumprimento contratual ou licitatório que causem prejuízos relevantes, especialmente por não manter a proposta, recusa em celebrar o contrato, inexecução parcial que cause prejuízo relevante ou atraso injustificado.

30.4.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR: Sanção mais gravosa que impede o licitante de participar de licitações e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos (nacional), pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. É aplicável nas hipóteses de conduta dolosa grave (IV a VIII), como apresentação de documentação falsa, fraude à licitação ou na execução do contrato e prática de atos lesivos.

30.5. MULTA POR RESCISÃO:

30.5.1. Caso a infração dê causa à rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, a multa será do limite percentual de 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato.

30.5.2. O pagamento desta multa não exime a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos e nem impede a rescisão do ajuste, ficando a administração isenta de realizar reembolso de despesas ou pagamento de indenizações de prejuízos que porventura venha a CONTRATADA a sofrer.

30.6. PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO:

30.6.1. RITO PROCESSUAL: As sanções administrativas decorrentes de infrações às previsões legais observadas durante o processo licitatório e/ou execução contratual serão apuradas e submetidas a julgamento por comissão ou agente designado, observância ao rito processual estabelecido no Decreto Municipal nº 093, de 30 de maio de 2023,

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ou norma que vier a substituí-lo.

30.6.1.1. A instauração do processo administrativo de responsabilização será precedida de notificação formal e fundamentada expedida pela Fiscalização ou Gestão de Contratos à CONTRATADA, relatando a ocorrência da infração e concedendo o prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de justificativa ou regularização, sanada a infração no prazo da notificação a tramitação do processo ficará suspensa, mas seu registro ficará anotado e disponível para registro de conduta.

30.6.1.2. A notificação formal não será obrigatória nos casos em que a urgência ou a gravidade dos fatos exijam a instauração imediata do Processo Administrativo de responsabilização.

30.6.2. DIREITO DE DEFESA: Instaurado o processo administrativo de responsabilização, será assegurado à CONTRATADA o exercício da ampla defesa e do contraditório, fixando-se o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa, contados do término do prazo da notificação.

30.6.2.1. O prazo para apresentação de defesa será de 5 (cinco) dias úteis nas infrações de menor potencial ofensivo, assim consideradas aquelas passíveis apenas de advertência ou multa de baixo impacto, nos termos do Decreto Municipal nº 094/2023.

30.6.3. PAGAMENTO E COBRANÇA: As multas poderão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da Notificação da Decisão Sancionatória, ou deduzidas do valor da garantia, dos créditos devidos ou cobradas judicialmente. O não pagamento da multa incidirá na inscrição da Dívida Ativa.

30.6.4. COMPETÊNCIA: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade será de competência do Secretário de Planejamento, as demais penalidades competem a Autoridade máxima da pasta solicitante.

30.6.5. RECURSOS: Eventual recurso será apreciado pela Autoridade Máxima Administrativa, Prefeito Municipal.

30.6.6. OUTRAS MEDIDAS: A CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de São Gonçalo dos Campos.

30.6.7. ISENÇÃO: Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

30.6.8. REINCIDÊNCIA: A reincidência, assim considerada a prática de nova infração no período de 5 (cinco) anos contados da publicação da sanção anterior, será obrigatoriamente considerada como circunstância agravante na dosimetria da nova penalidade, podendo resultar na aplicação da multa em dobro, respeitando, em todos os casos, o limite máximo do valor do contrato.

30.6.9. REABILITAÇÃO: É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a CONTRATANTE, exigidos, cumulativamente:

a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) Pagamento da multa;
c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo e inexistência de sanção pendente;
e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item

31. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

31.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
31.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
31.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

31.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

31.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

31.6. A fiscalização da execução do objeto será efetuada pelo Sr**. Michely Da Silva Conceição**, devidamente, nomeada pela **Portaria nº 018/2025**, atendendo aos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

31.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

31.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do 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.

31.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

31.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

31.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

31.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

31.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

31.14. Caso ocorra o descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

31.15. A gestora do contrato será a Sra. **Itajana Leal Castro Silva**, devidamente, nomeada pela **Portaria nº 018/2025**, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

31.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

31.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

31.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

31.18.1. O gestor do contrato emitirá decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execu0ção do contrato.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

31.19. O gestor do contrato tomará 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso

31.20. O gestor do contrato elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

31.21. O responsável pela fiscalização da execução da entrega dos **serviços objeto**, ao qual, compete o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, deverá informar ao gestor do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

31.21.1. confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

31.21.2. verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

31.21.3. comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

31.21.4. informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;

31.21.5. emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;

31.21.6. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, sigilo e inviolabilidade na elaboração, manuseio, transporte, guarda e aplicação das provas e instrumentos de avaliação, bem como a observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento dos dados dos candidatos.

31.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora do certame, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

31.23. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas ou falhas operacionais, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração ou do servidor designado para a fiscalização;

31.24. À Administração não caberá qualquer ônus pela rejeição dos **serviços ou etapas** considerados inadequados.

31.25. Ao preposto da CONTRATADA, nas demandas administrativas desse contrato, caberá, entre outras atribuições:

31.25.1. representar os interesses da empresa perante a Administração;

31.25.2. realizar os procedimentos administrativos junto a Administração;

31.25.3. manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos produtos fornecidos;

31.25.4. comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.

31.26. O preposto indicado intermediará a comunicação entre a fiscalização do contrato e a empresa contratada. Fica a critério da fiscalização, solicitar, a qualquer tempo a substituição de qualquer funcionário da contratada, ao seu exclusivo critério, cabendo à contratada, neste caso, promover a substituição imediata ou no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, desde que não ocorra prejuízo da continuidade dos serviços, neste caso sendo prorrogado o prazo por igual período.

31.27. A fiscalização da execução dos serviços, objeto deste Contrato, será feita pelo CONTRATANTE através do profissional qualificado e devidamente credenciado.

31.28. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas/serviços executados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma **do** art**igo** 117 **da** Lei Federal nº 14.133/2021;

31.29. A verificação da adequação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

Referência;

31.30. A conformidade do **serviço** a ser executado, deverá ser verificada junto ao documento da Contratada que contenha a relação detalhada deste, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

31.31. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

31.32. Ficam designados para as funções de gestor, fiscal e fiscal substituto (quando houver), nos termos dos artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, os servidores indicados na cláusula **correspondente** do presente contrato;

31.32.1. A fiscalização de que trata esta cláusula, não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou emprego de **métodos inadequados**, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/2021

32. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

32.1. O As partes observarão a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) no tratamento de dados pessoais necessário à execução deste contrato, adotando medidas proporcionais de segurança, confidencialidade e acesso restrito.

32.2. A CONTRATADA comunicará **imediatamente** ao CONTRATANTE incidentes de segurança que possam afetar dados pessoais tratados em razão da execução contratual, observadas as exigências legais aplicáveis.

33. DAS CONDIÇÕES GERAIS

33.1. A Administração **poderá, nos limites legais previstos na Lei Federal nº 14.133, de 2021**, reavaliar o Contrato, adequando-o às suas necessidades por meio de **termo aditivo, quando houver alteração unilateral ou acordo entre as partes, observados os princípios da legalidade e da supremacia do interesse público.**

33.2. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Termo de Referência (**ou Contrato)** serão avaliados e resolvidos pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo dos Campos/Bahia, por intermédio do seu Departamento Jurídico **e/ou Procuradoria Geral do Município**.

34. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

34.1. O servidor que subscreve este Termo de Referência atesta que observou integralmente a regulamentação adequada e as orientações dos setores competentes.

ALINE PASCOAL DA SILVA
Secretária de Planejamento
Decreto nº 004/2025

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ANEXO II.a
TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

FASE I - PLANEJAMENTO DE SELEÇÃO CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO							
ITEM	ATIVIDADE	VALOR ATÉ 500 CANDIDATOS R$	VALOR DE 501 A 1300 CANDIDATOS	VALOR DE 1301 A 2150 CANDIDATOS	VALOR DE 2151 A 3000 CANDIDATOS	VALOR UNITÁRIO POR CANDIDATO EXCEDENTE A 3000 R$	VALOR FIXO R$
1	COMUNICADOS DE SELEÇÃO						
1.1	Reunião de especificação da demanda. (Valor Fixo por Seleção)						
1.2	Elaboração e divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público / Processo Seletivo. (Valor Fixo por Seleção)						
1.3	Elaboração e divulgação de outros comunicados (avisos, prorrogações, homologação de inscrições, resultados). (Valor Fixo por Seleção)						
2	DIVULGAÇÃO						
2.1	Manutenção de BANNER e site da SELECIONADORA. A divulgação de todas as etapas deverão ocorrer no site da selecionadora. (Valor Fixo por Seleção)						
TOTAL GERAL							

FASE II - DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO - CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO							
ITEM	ATIVIDADE	VALOR ATÉ 500 CANDIDATOS R$	VALOR DE 501 A1300 CANDIDATOS R$	VALOR DE 1301 A 2150 CANDIDATOS R$	VALOR DE 2151 A 3000 CANDIDATOS R$	VALOR UNITARIO POR CANDIDATO EXCEDENTE A 3001 R$	VALOR FIXO R$

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

1	**INSCRIÇÕES**						
1.1	Recebimento das inscrições.						
2	**ANÁLISE CURRICULAR e DOCUMENTAL**						
2.1	Análise curricular por meio de comprovação documental						
3	**PROVA DE CONHECIMENTOS OBJETIVA E DISCURSIVA**						
3.1	**ELABORAÇÃO DE PROVA OBJETIVA**						
3.1.1	Elaboração das provas de conhecimentos objetivas: 30 questões inéditas, múltipla escolha com no mínimo 5 alternativas(português, conhecimentos gerais e/ou atualidades, conhecimentos técnicos e/ou específicos da vaga). Conteúdos previstos a serem definidos a cada Processo de Seleção de acordo com o perfil da vaga. Apresentar preço considerando perfil dos candidatos a serem a serem solicitados e tipo de prova. (valor fixo por prova/ perfil)						
3.1.2	Aplicação, correção e julgamento dos recursos.						
4	**ELABORAÇÃO DE PROVA DISCURSIVA E/OU TÉCNICA SITUACIONAL**						
4.1	Elaboração de Prova de Redação/Discursiva, Estudo de Caso ou Prova Tecnica Situacional (Valor Fixo por Prova/perfil).						
4.2	Aplicação, correção e julgamento dos recursos.						

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

5	**AVALIAÇÃO COLETIVA ou INDIVIDUAL DE HABILIDADES E PERFIL - DINÂMICA**						
5.1	Apresentação de Pitch ou Elaboração e condução de dinâmica de grupo ou jogo corporativo de acordo com o perfil do cargo; definição dos critérios objetivos de avaliação alinhadas às competências transversais, detalhados previamente em Comunicado de convocação para a fase, com julgamento e resposta a recursos						
5.2	Realização de avaliação coletiva de habilidades e perfil - metodologia Disc. de acordo com o perfil do cargo; definição dos critérios objetivos de avaliação alinhadas às competências transversais, detalhados previamente em Comunicado de convocação para a fase, com julgamento e resposta a recursos						
5.3	Realização de avaliação coletiva de habilidades e perfil - Dinâmica de Grupo de acordo com o perfil do cargo; definição dos critérios objetivos de avaliação alinhadas às competências transversais, detalhados previamente em Comunicado de convocação para a fase, com julgamento e resposta a recursos						
6	**AVALIAÇÃO DIDÁTICA**						
6.1	Realização da Prova Didática, com julgamento e resposta a recursos.						
7	**AVALIAÇÃO PRÁTICA**						
7.1	Realização da Prova Prática, com julgamento e resposta a recursos.						
8	**ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS**						
8.1	Entrevista - Elaboração e condução com a Banca Examinadora e julgamento e resposta a recursos.						

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

9.	**AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO MENTAL E PSICOLÓGICA**						
9.1	Realização do Psicoteste com julgamento e resposta a recursos						
10.	**AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF**						
10.1	Realização do TAF - Teste de Aptidão Física com julgamento e resposta a recursos						
11.	**OUTROS**						
11.1.	Outras providências previstas para a conclusão do processo (Provas especiais; Braille; Libras, ampliadas, outros relatórios e pareceres, etc).						
TOTAL GERAL FASE 2							
	TOTAL GERAL FASE 2						
TOTAL GERAL FASE 1 E FASE 2							

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ANEXO II
DOCUMENTOS EXIGÍVEIS PARA HABILITAÇÃO

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE VERIFICAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

1.2. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

1.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

1.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

1.4.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

1.5. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

1.6. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio dos documentos por ele abrangidos e anexados previamente.

1.6.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Documentos de Habilitação para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

1.6.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

1.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

1.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

1.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

1.10. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item/lote, que estiver concorrendo em outro item/lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item/lote em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

1.10.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) serviço(s)/fornecimento(s) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

1.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

1.12. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

1.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.1. Cédula de identidade dos representantes legais da empresa;
2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;
2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
2.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
3.3. Prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese de as certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de:
3.3.1. Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal;
3.3.2. Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;
3.3.3. Certidão Negativa expedida pelo Município.
3.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRS - Certidão de Regularidade de Situação, dentro do seu período de validade;
3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).
3.6. Os documentos referidos no item 3.3 poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1.1. O fornecedor deverá encaminhar:

4.1.1.1. *Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício exigível em Lei dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente registrado ou publicado, que comprovem a boa situação financeira do licitante.*

4.1.1.2. *O licitante, conforme o caso, apresentará publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos de no mínimo, o Balanço Patrimonial, o DRE, cálculo de índices contábeis com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, e Notas Explicativas, se houverem, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede do licitante ou no Cartório do Registro de Títulos e Documentos, todos, obrigatoriamente autenticados, assinados pelo Contador e Dirigente/Sócio qualificados, vedados à substituição por Balancetes ou Balanço provisório, e ou;*

4.1.1.3. *Empresa constituída no exercício em curso, deverá apresentar fotocópia autenticada do balanço inicial, devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;*

4.1.1.4. *Empresa com menos de um exercício financeiro devem cumprir essa exigência mediante a apresentação de Balanço de Abertura, devidamente registrado e as demonstrações contábeis referentes ao período compreendido do início das atividades até data próxima a abertura das propostas, ou também do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.*

4.1.1.5. Empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.1.1.6. *As empresas sujeitas à apresentação de Escrituração Contábil Digital (ECD) nos termos do art. 2º do Decreto Federal Nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), poderão apresentar em documentos impressos extraídos do livro digital o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultado, os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital e o Termo de Autenticação na Junta Comercial, todos emitidos pelo Programa Validador e Autenticador (PVA);*

4.1.1.7. *Também deverão apresentar o Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital;*

4.1.1.8. *A exigência de apresentação de Balanço Patrimonial não ocorre com os Microempreendedores Individuais, conforme Art. 106 da Resolução CGSN Nº 140/2018, Art. 970 e §2º do Artigo 1.179 da Lei Federal Nº 10.406/2002, bem como para Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Art. 3º do Decreto Federal Nº 8.538/2015.*

4.1.1.9. *Os documentos retro relacionados não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo;*

4.1.1.10. *Uma vez incluído no processo, nenhum documento será devolvido, exceto os originais, se substituídos por cópias autenticadas;*

4.1.1.11. *O documento assinado pelo Contador da empresa licitante, deverá constar a comprovação do registro no Conselho Regional de Contabilidade.*

4.2. *Certidão negativa de falência e concordata expedidas pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não serão aceitas Certidões com mais de 30 (trinta) dias corridos, contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data da realização desta licitação.*

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade através de atestado de capacidade técnica-operacional, em nome da licitante.

5.2. Certificado de Registro da empresa licitante e do seu responsável técnico no Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade.

5.3. Alvará de Licença, Localização e Funcionamento, expedido pelo Município em que a empresa for sediada, devidamente atualizado.

5.4. Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na condição de sócio, empregado ou contratado, profissional de nível superior (Administrador) na função de Responsável Técnico, que comprove estar exercendo o seu ofício na licitante e que seja portador do competente registro no Órgão de Classe da categoria (CRA – Conselho Regional de Administração).

5.5. Comprovação do vínculo do Profissional Responsável Técnico mediante apresentação da Ficha de Registro de Empregados autenticada junto à D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho), cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida das assinaturas e registrado no CRA; no caso de sócio, mediante apresentação do contrato social da empresa, no qual esteja comprovada tal condição.

5.6. Comprovação de que possui recursos de acessibilidade e segurança em site próprio, descrevendo os mecanismos de acessibilidade para pessoas com deficiência, compatibilidade com leitores de tela, contraste e teclado navegável.

5.7. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e registrado(s) no Conselho Regional de Administração, sob pena de inabilitação. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar que a licitante planejou, organizou e executou concurso público e/ou processo seletivo e indicar a entidade contratante, o certame realizado, os cargos ou funções contemplados e o número de candidatos inscritos.

5.8. Será considerado pertinente e compatível com o objeto o serviço especializado de coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público e/ou processo seletivo para provimento de cargos ou funções, que compreenda, de forma isolada ou combinada, etapas como: inscrição; análise curricular e/ou documental; avaliação de conhecimentos; avaliação coletiva de habilidades e perfil; entrevista individual por competências; avaliação didática; avaliação prática; avaliação de habilidades e perfil por metodologia DISC; avaliação de habilidades e perfil por PITCH individual; teste de aptidão física – TAF; e teste de aptidão mental e psicológica.

5.9. Para comprovação do quantitativo, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar a realização de concurso público e/ou processo seletivo com número igual ou superior a 3.000 (três) mil candidatos inscritos.

5.10. Os atestados de capacidade técnica deverão estar acompanhados da certidão de Registro de Comprovação de Aptidão no respectivo Conselho de Classe ou do Acervo Técnico correspondente.

5.11. A licitante deverá indicar os profissionais que comporão a Banca Examinadora, cuja equipe mínima deverá ser formada pelos seguintes especialistas: Administrador; Especialistas em: Recrutamento e Seleção de Pessoal; Gestão de Pessoas; Especialista em Projetos; Mestre em Educação; Analista de Sistemas; Psicólogo com experiência comprovada em testes, medidas e psicometria.

5.12. A licitante deverá, ainda, indicar a equipe técnica que será responsável pela gestão e gerenciamento do projeto da demanda do concurso público e/ou processo seletivo, composta por:

a) Coordenador Técnico: Responsável pela Coordenação Técnica do Projeto e dos demais profissionais para atuarem em qualquer demanda da Seleção, devendo manter relacionamento estratégico com autonomia para tomar decisões que impactam o bom andamento dos serviços, a coordenação da equipe e das etapas da seleção, a análise e conferência de todas as rotinas sob a responsabilidade da Contratada, a verificação de disponibilidade de profissionais de seleção para atendimento às demandas, o atendimento e resposta a dúvidas de candidatos e recursos, as auditorias, o atendimento aos cronogramas das etapas dos processos seletivos e/ou concurso público, e os apontamentos e discussões periódicas com a fiscalização do contrato e/ou comissão do Processo Seletivo e/ou Concurso Público sobre as atividades desenvolvidas. Requisitos exigidos: Curso superior completo em Administração, comprovado mediante apresentação de Diploma ou

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

Certificado original ou cópia devidamente autenticada. Registro no Conselho Regional de Administração, comprovado mediante a apresentação da Carteira do Conselho Regional ou do comprovante de pagamento da última anuidade. Pós-graduação em Gestão de Pessoas e/ou Recrutamento e Seleção de Pessoal. Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em Recrutamento e Seleção, comprovada mediante apresentação do currículo, acompanhado de atestado(s), declaração(ões), certidão(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

b) ***Profissional Sênior:*** Responsável pela condução, acompanhamento e supervisão técnica das atividades relacionadas aos Processos Seletivos e/ou Concursos Públicos, atuando sob a coordenação do Coordenador Técnico e como referência técnica para os demais profissionais da equipe na execução das etapas sob sua responsabilidade. Responsável por analisar e conferir documentos, informações, procedimentos e resultados; acompanhar inscrições, análises curriculares e documentais, avaliações, provas, e demais etapas previstas no instrumento convocatório; elaborar, revisar e validar planilhas, controles, relatórios técnicos e gerenciais; planejar e acompanhar a infraestrutura e a logística necessárias à aplicação das avaliações. Curso superior completo em Administração, comprovado mediante apresentação de Diploma ou Certificado original ou cópia devidamente autenticada. Registro no Conselho Regional de Administração. Pós-graduação em Gestão de Pessoas ou Recrutamento e Seleção. Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas a Recrutamento e Seleção, Processos Seletivos, Concursos Públicos, comprovada mediante currículo acompanhado de atestado(s), declaração(ões), certidão(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

c) ***Profissional Pleno:*** Responsável pelo planejamento, condução, execução, acompanhamento e avaliação técnica das etapas dos Processos Seletivos e/ou Concursos Públicos que envolvam conhecimentos, métodos, técnicas e instrumentos próprios da Psicologia, observadas as atribuições profissionais e as normas expedidas pelo Conselho Federal e pelo respectivo Conselho Regional de Psicologia. Responsável por planejar e estruturar os procedimentos avaliativos sob sua responsabilidade; definir, aplicar, analisar e interpretar métodos, técnicas e instrumentos psicológicos, quando cabíveis; estabelecer critérios técnicos de avaliação em conformidade com o instrumento convocatório; orientar os profissionais envolvidos nas etapas avaliativas; acompanhar e supervisionar a execução das atividades sob sua responsabilidade; realizar entrevistas e avaliações individuais ou coletivas; analisar resultados e registros das avaliações; elaborar pareceres, relatórios, registros e demais documentos técnicos pertinentes; analisar e subsidiar respostas a recursos e questionamentos relacionados às avaliações realizadas; assegurar a padronização dos procedimentos e critérios adotados; zelar pelo sigilo, guarda e tratamento adequado das informações e documentos decorrentes das avaliações; e prestar suporte técnico ao Coordenador Técnico e ao Profissional Sênior nas matérias relacionadas à sua área de competência profissional. Curso superior completo em Psicologia, comprovado mediante apresentação de Diploma ou Certificado original ou cópia devidamente autenticada. Registro no Conselho Regional de Psicologia. Pós-graduação. Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas a Recrutamento e Seleção, Processos Seletivos, Concursos Públicos, comprovada mediante currículo acompanhado de atestado(s), declaração(ões), certidão(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

d) ***Profissional Júnior:*** Responsável pelo suporte técnico e acompanhamento dos sistemas, plataformas, bancos de dados, integrações e demais recursos tecnológicos utilizados na execução dos Processos Seletivos e/ou Concursos Públicos, assegurando suporte à equipe técnica e operacional quanto ao adequado funcionamento das soluções tecnológicas empregadas no projeto. Curso superior completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, comprovado mediante apresentação de Diploma ou Certificado original ou cópia devidamente autenticada. Pós-graduação e/ou especialização em Segurança da Informação, Gestão de Tecnologia da Informação ou Gestão de Sistemas. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos comprovada na área de seleções mediante apresentação do currículo, acompanhado de atestado(s), declaração(ões), certidão(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.13. A comprovação da experiência deverá ser feita mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica,

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

acompanhados da certidão de Registro de Comprovação de Aptidão no respectivo Conselho de Classe ou do Acervo Técnico correspondente, que registre a execução de trabalhos técnicos especializados com banca examinadora conforme os critérios acima estabelecidos.

5.14. A qualificação dos profissionais indicados para compor a Banca Examinadora deverá ser comprovada por meio de documentação que ateste: Formação de nível superior. Especialização ou Mestrado nas respectivas áreas de atuação. Experiência profissional em elaboração e correção de testes e avaliações.

5.15. Essa comprovação poderá ser feita por meio de cópia da CTPS, contrato de prestação de serviços, ou ato constitutivo da licitante, no caso de sócio integrante da empresa, na data prevista para a entrega da proposta. Deverão ser apresentados os certificados de formação acadêmica dos profissionais, bem como a inscrição e/ou registro junto aos respectivos conselhos de classe, quando aplicável, a fim de comprovar as exigências estabelecidas.

6. <u>COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP</u>, se for o caso:

6.1. Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 (ANEXO VIII), bem como o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, a que se refere a Resolução n.º 1.418, de 2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituir.

6.2. De acordo com o art. 43, §1°, da Lei Complementar Federal n° 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3. A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

6.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

6.5. Na hipótese do item 6.2, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.6. Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

6.7. Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ANEXO III
(*razão social, endereço, telefone, e-mail, CNPJ)*
PROPOSTA DE PREÇOS
(ESTE MODELO DE PROPOSTA DEVERÁ SER PREENCHIDO PELO LICITANTE VENCEDOR)

Local e data

À Comissão de Contratação / Agente de Contratação
Ref. Edital de Concorrência nº 006CE/2026
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/BA, CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO

Prezados Senhores

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sᵃˢ. nossa **PROPOSTA DE PREÇOS** relativa à execução do objeto da licitação em epígrafe.

O preço global, fixo e sem reajuste, proposto para execução do objeto do lote único é de R$ ____ (_____), conforme detalhado na Planilha de Serviços abaixo.

O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato ou da emissão da primeira Ordem de Serviço, prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

FASE I - PLANEJAMENTO DE SELEÇÃO CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO							
ITEM	**ATIVIDADE**	**VALOR ATÉ 500 CANDIDATOS R$**	**VALOR DE 501 A 1300 CANDIDATOS**	**VALOR DE 1301 A 2150 CANDIDATOS**	**VALOR DE 2151 A 3000 CANDIDATOS**	**VALOR UNITÁRIO POR CANDIDATO EXCEDENTE A 3000 R$**	**VALOR FIXO R$**
1	**COMUNICADOS DE SELEÇÃO**						
1.1	Reunião de especificação da demanda. (Valor Fixo por Seleção)						
1.2	Elaboração e divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público / Processo Seletivo. (Valor Fixo por Seleção)						
1.3	Elaboração e divulgação de outros						

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

	comunicados (avisos, prorrogações, homologação de inscrições, resultados). (Valor Fixo por Seleção)						
2	**DIVULGAÇÃO**						
2.1	Manutenção de BANNER e site da SELECIONADORA. A divulgação de todas as etapas deverão ocorrer no site da selecionadora. (Valor Fixo por Seleção)						
TOTAL GERAL							

FASE II - DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO - CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO							
ITEM	**ATIVIDADE**	**VALOR ATÉ 500 CANDIDATOS R$**	**VALOR DE 501 A1300 CANDIDATOS R$**	**VALOR DE 1301 A 2150 CANDIDATOS R$**	**VALOR DE 2151 A 3000 CANDIDATOS R$**	**VALOR UNITARIO POR CANDIDATO EXCEDENTE A 3001 R$**	**VALOR FIXO R$**
1	**INSCRIÇÕES**						
1.1	Recebimento das inscrições.						
2	**ANÁLISE CURRICULAR e DOCUMENTAL**						
2.1	Análise curricular por meio de comprovação documental						
3	**PROVA DE CONHECIMENTOS OBJETIVA E DISCURSIVA**						
3.1	**ELABORAÇÃO DE PROVA OBJETIVA**						
3.1.1	Elaboração das provas de conhecimentos objetivas: 30 questões inéditas, múltipla escolha com no mínimo 5 alternativas(português, conhecimentos gerais e/ou atualidades, conhecimentos						

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

	técnicos e/ou específicos da vaga). Conteúdos previstos a serem definidos a cada Processo de Seleção de acordo com o perfil da vaga. Apresentar preço considerando perfil dos candidatos a serem a serem solicitados e tipo de prova. (valor fixo por prova/ perfil)						
3.1.2	Aplicação, correção e julgamento dos recursos.						
4	**ELABORAÇÃO DE PROVA DISCURSIVA E/OU TÉCNICA SITUACIONAL**						
4.1	Elaboração de Prova de Redação/Discursiva, Estudo de Caso ou Prova Tecnica Situacional (Valor Fixo por Prova/perfil).						
4.2	Aplicação, correção e julgamento dos recursos.						
5	**AVALIAÇÃO COLETIVA ou INDIVIDUAL DE HABILIDADES E PERFIL - DINÂMICA**						
5.1	Apresentação de Pitch ou Elaboração e condução de dinâmica de grupo ou jogo corporativo de acordo com o perfil do cargo; definição dos critérios objetivos de avaliação alinhadas às competências transversais, detalhados previamente em Comunicado de convocação para a fase, com julgamento e resposta a recursos						
5.2	Realização de avaliação coletiva de habilidades e perfil - metodologia Disc. de acordo com o perfil do cargo; definição dos critérios objetivos de avaliação alinhadas às competências transversais, detalhados previamente em Comunicado de convocação para a fase, com julgamento e resposta a recursos						
5.3	Realização de avaliação coletiva de habilidades e perfil - Dinâmica de Grupo de acordo com o perfil do cargo; definição dos critérios objetivos de avaliação alinhadas						

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

	às competências transversais, detalhados previamente em Comunicado de convocação para a fase, com julgamento e resposta a recursos						
6	**AVALIAÇÃO DIDÁTICA**						
6.1	Realização da Prova Didática, com julgamento e resposta a recursos.						
7	**AVALIAÇÃO PRÁTICA**						
7.1	Realização da Prova Prática, com julgamento e resposta a recursos.						
8	**ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS**						
8.1	Entrevista - Elaboração e condução com a Banca Examinadora e julgamento e resposta a recursos.						
9.	**AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO MENTAL E PSICOLÓGICA**						
9.1	Realização do Psicoteste com julgamento e resposta a recursos						
10.	**AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF**						
10.1	Realização do TAF - Teste de Aptidão Física com julgamento e resposta a recursos						
11.	**OUTROS**						
11.1.	Outras providências previstas para a conclusão do processo (Provas especiais; Braille; Libras, ampliadas, outros relatórios e pareceres, etc).						
TOTAL GERAL FASE 2							
	TOTAL GERAL FASE 2						
TOTAL GERAL FASE 1 E FASE 2							

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

O prazo de validade da proposta de preços é de **60 (sessenta) dias,** contados a partir da data de abertura da sessão pública deste certame.

DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Dados da empresa
Nome:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Dados do representante para assinatura do contrato
Nome:
Qualificação:
CPF:
RG:
Vinculo:
Endereço:
E-mail:
Telefone:
Atenciosamente,

(carimbo, nome, RG e assinatura do responsável legal)

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Prefeitura Municipal de São Gonçalo dos Campos, Estado de Bahia

Ao Sr. Agente de Contratação ou Comissão de Contratação do Município de São Gonçalo dos Campos

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 006CE/2026

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na , através de seu representante legal infra-assinado, que:

1. Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.
2. Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
3. Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu(s) ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuimos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.
4. Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município,que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) , Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cujafunção/cargo é..... (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.
5. Declaramos, para os fins do art. 88 da Lei Orgânica do Município de São Gonçalo dos Campos, que não possuímos sócio, administrador ou representante que seja Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, Secretário Municipal ou servidor do Município, nem pessoa ligada a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, inclusive nos 6 (seis) meses seguintes ao término das respectivas funções.
6. Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
7. Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:
8. Declaramos ter ciência de que em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município, para a execução do serviço objeto deste edital e em decorrência de obrigações legais e cumprimento do edital/instrumento contratual, notadamente em cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011), da Legislação de Licitações e determinações legais emanadas dos Órgãos de Controle, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF, RG, telefone, endereço físico e eletrônico, e todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, e poderá dar o tratamento legal aos mesmos, inclusive para atendimento de exigências dos órgãos de controle interno e externo.
9. Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1° e no inciso III, do art. 5° da Constituição Federal.
10. Declaramos que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente. E-mail: ....., Telefone: ( ).....Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

protocolizar
pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

11. Declaramos que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de apresentação da proposta, sob pena de desclassificação**.**

12. Declaramos de que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

13. Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente à Concorrência Eletrônica n.º 006CE/2026 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e Minuta de Contrato.

....., xx de xxxx de 2026.

Assinatura do Responsável pela Empresa (Nome Legível/Cargo)

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO TRATAMENTO DIFERENCIADO LEI 123/2006.

Concorrência Eletrônica n.º 006CE/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº ____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _ _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº ____, do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.
( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme art. 1º do Decreto nº 8.538/2015.

Afirma ainda que quer participar da referida licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006 e que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Que do capital da Empresa não participa pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar;

Que o titular ou sócio da Empresa não participa com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar.

Que estará observando as disposições do § 2º do art. 4, não tendo celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, no ano-calendário de realização da licitação.

.....
Local e data.

.....
Assinatura do Responsável pela Empresa (Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS E A EMPRESA XXXX PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO.

QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRANTE: MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS, pessoa jurídica de direito público, CNPJ sob o nº 14.060.602/001-49, doravante denominada, apenas, CONTRATANTE, com sede na Avenida Hanibal Pedreira, Nº 01, CEP: 44.330-000 – Centro, São Gonçalo dos Campos – Bahia, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Tarcísio Torres Pedreira, CPF 016.***.**5-43.

CONTRATADA: RAZÃO SOCIAL, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, doravante denominada, apenas, CONTRATADA, com sede/ filial (endereço completo), Endereço eletrônico (xxxx), neste ato representado por (Representante Legal), inscrito no CPF nº *****.***.***-**,** nos termos do contrato social/procuração com poderes de representação.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – REGÊNCIA LEGAL E VINCULAÇÃO AO EDITAL E ANEXOS

1.1. O presente Contrato rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, no que couber, pela regulamentação municipal aplicável e pelas condições estabelecidas no Edital da Concorrência Eletrônica nº 006CE/2026, aplicando-se essas disposições, observada a legislação pertinente, também aos casos omissos.

1.2. Integram como se aqui estivessem descritas, as peças que compõem o Processo Administrativo nº 119/2026, Concorrência Eletrônica n.º 006CE/2026, independentemente de transcrição de modo que estão vinculadas esta contratação, especialmente:

a) o Termo de Referência que embasou a contratação contendo matriz de riscos e modelo de gestão do contrato;
b) Edital;
c) a proposta da Contratada e;
d) a Homologação do certame.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente instrumento tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS/BA, CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO** de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência do Instrumento Convocatório, condições previstas neste contrato e na Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
01	Contratação de empresa especializada para planejamento, orientação, coordenação e execução sob demanda de concurso público e/ou processo seletivo para seleção de candidatos a provimento de vagas em cargos efetivos ou temporários da Administração Direta e Indireta do Município de São Gonçalo dos Campos, Estado da Bahia, até 3.000 (três mil) inscrições.	serv.	1.288.308,94	1.288.308,94

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O preço global para a execução do objeto deste contrato é de R$ (valor por escrito).

3.2. 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 que sejam necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

4. CLÁUSULA QUARTA– CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo identificadas, com indicação do respectivamente da unidade orçamentária, ação, elemento de despesa e fonte de recursos:

Código reduzido:

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado por igual período, por conveniência e oportunidade da Administração, para conclusão dos serviços, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração Pública, permitida a negociação com a Contratada

5.2. Em caso de prorrogação, deverá ser analisado se a Contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, de acordo com o Artigo 92, XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. Deverá ser juntado relatório por parte do Contratante que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.

5.4. A Administração também juntará justificativa e motivo por escrito, de que a mesma mantém interesse na realização do serviço.

5.5. Deverá haver manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação.

5.6. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.7. A prorrogação do presente contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

5.8. Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

5.9. 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 o poder público, observada as abrangências de aplicação.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. . A remuneração da CONTRATADA corresponderá exclusivamente aos valores contratualmente pactuados pelos serviços efetivamente executados e aceitos, observados os critérios de medição e pagamento desta cláusula, independentemente dos valores arrecadados com as inscrições.

6.2. Dos Critérios de Medição e Liberação de Parcelas:

6.2.1. A forma de pagamento pela prestação dos serviços dará-se-á proporcionalmente à realização das atividades desempenhadas, de acordo com as medições dos seguintes marcos de execução:

a) 1ª Parcela (40%): 40% (quarenta por cento) do valor correspondente à demanda, pago em até 10 (dez) dias uteis contado da conclusão da liquidação da despesa, após a aprovação da medição, o recebimento definitivo da etapa correspondente e a apresentação da documentação fiscal exigível, observadas as condições estabelecidas neste contrato, após o encerramento das inscrições e antes da realização da primeira etapa avaliativa prevista para o respectivo Concurso Público e/ou Processo Seletivo, mediante comprovação de quitação junto ao FGTS/CEF (CRF);

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

b) 2ª Parcela (40%): 40% (quarenta por cento) do valor correspondente à demanda, destinado à execução e realização efetiva das etapas avaliativas previstas para o certame;

c) 3ª Parcela / Parcela Final (20%): 20% (vinte por cento) do valor correspondente à demanda, pago em até 10 (dez) dias úteis dias uteis contado da conclusão da liquidação da despesa, após a conclusão do certame, mediante entrega formal do relatório contendo o resultado final, dos relatórios finais de execução.

d) Considerando que os serviços serão executados sob demanda, as modalidades e a quantidade de etapas avaliativas poderão variar de acordo com as características de cada Concurso Público e/ou Processo Seletivo. O percentual previsto na 2ª Parcela será distribuído entre as etapas efetivamente previstas e executadas, de acordo com os serviços, quantitativos e valores estabelecidos na Proposta Comercial e/ou Ordem de Serviço, não sendo devido pagamento por etapa ou serviço não demandado ou não executado.

6.2.2. Os pagamentos serão feitos através de crédito em conta, conforme dados descritos na proposta da Contratada qual seja:

Banco XXX, agência XXXX, conta corrente nº XXX, Razão Social: XX

6.3. Quando a CONTRATADA for prestadora de serviços estabelecida fora do Município e houver exigência da legislação municipal, a Nota Fiscal deverá ser acompanhada do RANFS (Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços), sob pena de suspensão do processo de pagamento até a sua regularização.

6.4. A Nota Fiscal deverá observar a legislação tributária vigente, destacando os tributos e retenções incidentes, inclusive aquelas previstas na IN/RFB nº 2.110/2022, no Decreto Municipal nº 118/2023 e na IN/RFB nº 1.234/2012, quando aplicáveis.

6.5. Quando houver previsão contratual de fornecimento de materiais ou outras parcelas com tratamento tributário específico, estas deverão estar discriminadas na Nota Fiscal, observada a legislação aplicável.

6.6. A CONTRATADA deverá apresentar, quando cabível:

- **a)** declaração de enquadramento no Simples Nacional;
- **b)** ato declaratório ou declaração de não incidência de retenções tributárias;
- **c)** documentos que comprovem eventual suspensão judicial ou administrativa da exigibilidade de tributos;
- **d)** nos casos previstos em lei, declaração conforme os modelos constantes dos Anexos II, III ou IV da IN/RFB nº 1.234/2012.

6.7. Na ausência de discriminação dos valores na Nota Fiscal ou fatura, a base de cálculo das retenções será o valor bruto do documento fiscal, observado o disposto na legislação aplicável.

6.8. As retenções tributárias incidentes sobre os pagamentos serão efetuadas na forma da legislação federal e municipal vigente.

6.9. No ato da apresentação da Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá anexar as certidões de regularidade do FGTS; das Fazendas Federal, Estadual e Municipal e; de Débitos Trabalhistas, todas válidas e vigentes, bem como a Planilha de Composição de Preços com descrição detalhada da etapa e o RANFS, quando aplicável.

6.10. Antes da realização do pagamento, será verificada a regularidade da CONTRATADA mediante consulta aos órgãos competentes, cujos comprovantes integrarão o processo de pagamento.

6.11. Havendo erro na Nota Fiscal, inconsistência na documentação apresentada ou descumprimento de qualquer condição contratual, o processo de pagamento ficará suspenso até a regularização, sem que isso gere direito à atualização monetária ou encargos para a CONTRATANTE.

6.12. Havendo pendência na documentação exigida para instrução do pagamento, a CONTRATADA será notificada para promover sua regularização, sem prejuízo da apuração das medidas contratuais cabíveis, competindo à CONTRATANTE avaliar a efetiva execução dos serviços para fins de pagamento.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

6.12.1. Constatada a regularidade da documentação, a efetiva execução dos serviços e realizado o atesto pela fiscalização do contrato, o processo será encaminhado para liquidação da despesa e posterior pagamento, observadas as disposições contratuais e legais aplicáveis.

6.13. Quando se tratar de recursos oriundos de convênio, contrato de repasse ou outro acordo celebrado com o Estado da Bahia ou com a União, o pagamento de nota fiscal, em favor do CONTRATADO, ficará condicionado à liberação de recursos financeiros destes entes, conforme o caso.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E FORMA DE EXECUÇÃO

7.1. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO:

7.1.1. O presente contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, (prestação de serviços técnicos especializados sob demanda), compreendendo a disponibilização de recursos técnicos, operacionais, humanos e todos os insumos necessários à perfeita execução do objeto pela CONTRATADA, em estrita conformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta vencedora.

7.1.2. A execução dos serviços terá início após a emissão da Autorização de Prestação de Serviço – APS, sendo concedido à CONTRATADA prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a disponibilização da equipe técnica e apresentação da estrutura inicial de atendimento necessária à execução do certame.

7.1.3. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações, condições, etapas e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, observados o cronograma de execução aprovado pela CONTRATANTE, a proposta apresentada pela CONTRATADA e as demais disposições contratuais aplicáveis.

7.2. . ETAPAS E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS RELACIONADA A EXECUÇÃO DO OBJETO:

I. Os serviços deverão ser executados de acordo com os parâmetros, requisitos, especificações e condições estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, compreendendo o planejamento, a organização, a operacionalização, a execução, o acompanhamento e o processamento das diversas atividades necessárias à realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

II. A execução será realizada de forma integrada e poderá compreender, conforme as características de cada certame e as etapas definidas no respectivo instrumento convocatório, a elaboração do edital e de seus anexos, o processamento das inscrições, a elaboração e aplicação de avaliações, a análise de títulos e documentos, avaliações de habilidades e perfil, entrevistas, avaliações comportamentais, provas práticas, provas didáticas, Teste de Aptidão Física – TAF, avaliação psicológica, processamento dos resultados, análise de recursos e demais atividades necessárias à conclusão do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

III. Todas as atividades serão executadas pela CONTRATADA sob acompanhamento da Comissão responsável pelo Concurso Público e/ou Processo Seletivo e da Fiscalização do Contrato, observando-se o cronograma aprovado, as disposições do instrumento convocatório, a legislação aplicável e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, segurança, transparência e vinculação ao instrumento convocatório.

IV. CONTRATADA será responsável pela elaboração da minuta do edital de abertura e respectivos anexos, submetendo-os à apreciação e aprovação da CONTRATANTE, bem como pela elaboração do cronograma geral, definição dos conteúdos programáticos e, quando aplicável, das referências bibliográficas, critérios de avaliação, fases, pontuações, critérios de classificação e eliminação e demais regras necessárias à execução do certame. Caberá ainda à CONTRATADA elaborar os comunicados, convocações, resultados preliminares e definitivos, respostas aos recursos e demais documentos técnicos relacionados à execução

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, inclusive os documentos necessários à divulgação e homologação do resultado final.

V. As inscrições serão realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante sistema próprio disponibilizado pela CONTRATADA, que deverá possibilitar o cadastro e acompanhamento das inscrições, envio de documentos e requerimentos, consulta à situação da inscrição e acesso às informações relacionadas ao certame. O sistema deverá permitir, quando previsto no edital e na legislação aplicável, o requerimento de isenção da taxa de inscrição, inscrição para vagas reservadas, solicitação de atendimento especializado, tempo adicional, utilização de nome social, atendimento às candidatas lactantes e disponibilização de tecnologias assistivas ou outras condições especiais necessárias à participação do candidato.

VI. Compete à CONTRATADA receber, analisar e processar as solicitações apresentadas pelos candidatos, divulgar os respectivos resultados preliminares e definitivos e analisar eventuais recursos, observadas as regras estabelecidas no edital. A CONTRATADA deverá ainda disponibilizar aos candidatos comprovante de inscrição e/ou ambiente eletrônico que permita consultar a situação da inscrição e as informações referentes às datas, horários e locais das avaliações, bem como divulgar as relações de inscrições deferidas e indeferidas, quantitativos de candidatos inscritos, concorrência por cargo e modalidade de vaga e demais informações pertinentes.

VII. Quando houver cobrança de taxa de inscrição, o pagamento será realizado mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM ou por outro meio definido pela Administração Municipal, devendo o sistema utilizado permitir o processamento e a identificação dos respectivos pagamentos e a atualização da situação das inscrições.

VIII. As provas de conhecimentos, objetivas e/ou discursivas, quando previstas, deverão ser elaboradas de forma compatível com o nível de escolaridade, as atribuições e os conhecimentos exigidos para cada cargo ou função, observando-se rigorosamente o conteúdo programático estabelecido no edital. A elaboração, revisão, correção e análise de recursos deverão ser realizadas por banca examinadora composta por profissionais com qualificação compatível com as respectivas áreas de conhecimento.

IX. As provas deverão ser elaboradas e processadas em ambiente que assegure o necessário sigilo e a segurança das informações. Quando realizadas presencialmente, os instrumentos de avaliação deverão ser impressos, organizados e acondicionados de forma segura e inviolável, identificados de acordo com os locais, salas e quantitativos de candidatos. Nos locais de aplicação deverão ser utilizados detectores de metais e malotes lacrados com controle de violação, e a imagem do cartão-resposta de cada candidato deverá ser disponibilizada no ambiente eletrônico do certame. A CONTRATADA deverá providenciar o treinamento das equipes de aplicação, distribuição dos candidatos, identificação e organização das salas, transporte e entrega dos materiais e demais providências logísticas necessárias à aplicação das avaliações.

X. A convocação dos candidatos para as avaliações será realizada mediante publicação oficial nos canais definidos no edital, contendo informações claras quanto à data, horário, local e demais condições de realização. A aplicação deverá ser registrada mediante atas, listas de presença e demais instrumentos necessários à rastreabilidade, segurança e auditoria do procedimento.

XI. A CONTRATADA deverá assegurar as condições de acessibilidade e atendimento especializado deferidas aos candidatos, providenciando, quando necessário, recursos, adaptações e profissionais especializados, tais como intérpretes, ledores, transcritores ou outros necessários à adequada realização das avaliações.

XII. As provas objetivas poderão ser corrigidas mediante processamento eletrônico e leitura óptica, enquanto as avaliações discursivas serão corrigidas por profissionais ou banca examinadora qualificada, conforme critérios previamente estabelecidos no edital. Os gabaritos, resultados preliminares e definitivos

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

serão divulgados nos prazos estabelecidos no cronograma, assegurando-se aos candidatos o direito de interposição de recurso na forma e no prazo definidos no instrumento convocatório.

XIII. Quando prevista Prova Discursiva, esta poderá consistir em questão discursiva, redação, estudo de caso ou técnica situacional compatível com as atribuições do cargo, observando-se critérios previamente definidos no edital, que poderão compreender domínio técnico do tema, capacidade de argumentação, organização e estrutura textual, clareza, coerência, coesão e aspectos gramaticais.

XIV. A avaliação de títulos, quando prevista para determinados cargos ou funções, será realizada conforme critérios, pontuações, limites e documentos comprobatórios estabelecidos no edital. Caberá à CONTRATADA elaborar a respectiva grade de avaliação em conjunto com a CONTRATANTE, receber e analisar os documentos apresentados, processar as pontuações, elaborar os registros individualizados e divulgar os resultados preliminares e definitivos, após a análise dos recursos eventualmente interpostos.

XV. A Avaliação de Habilidades e Perfil, quando prevista, será destinada à verificação de competências, habilidades e características relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo ou função, observados os critérios, competências, indicadores e parâmetros previamente estabelecidos no edital. A avaliação poderá ser realizada individualmente e/ou coletivamente, mediante utilização de metodologias compatíveis com a natureza e as atribuições do cargo ou função, podendo compreender entrevistas, situações-problema, dinâmicas, estudos de caso, apresentações individuais, PITCH ou DISC. A condução técnica da etapa e da respectiva banca avaliadora ficará sob a responsabilidade de profissional com formação em Psicologia e registro ativo no respectivo Conselho Regional de Psicologia, ao qual caberá assegurar a adequada aplicação da metodologia, dos critérios e dos procedimentos avaliativos estabelecidos para a etapa. Os objetivos, competências, critérios, indicadores, forma de realização, pontuação e demais parâmetros de avaliação serão previamente definidos no edital, de modo a assegurar a padronização dos procedimentos, a objetividade, a isonomia e a transparência da avaliação.

XVI. As entrevistas individuais e/ou coletivas poderão ser utilizadas para avaliação de competências, conhecimentos, experiências e demais aspectos relacionados ao perfil profissional requerido para o cargo ou função, devendo os critérios, competências, pontuações e metodologia de avaliação estar previamente estabelecidos no edital. Poderão ainda ser utilizados, quando tecnicamente cabíveis e previstos no instrumento convocatório, instrumentos complementares de avaliação comportamental ou de perfil, observadas a natureza do instrumento, sua finalidade e as normas profissionais aplicáveis.

XVII. As provas práticas serão destinadas à verificação da capacidade do candidato para executar atividades inerentes ao cargo ou função, podendo considerar, entre outros critérios definidos no edital, precisão, qualidade da execução, produtividade, tempo, domínio técnico, utilização adequada de equipamentos e instrumentos e observância das normas de segurança aplicáveis.

XVIII. As provas didáticas serão destinadas à avaliação das competências técnicas e pedagógicas dos candidatos e poderão consistir em exposição oral, aula, demonstração prática ou outra metodologia compatível com as atribuições do cargo, observando-se critérios previamente estabelecidos, tais como domínio do conteúdo, planejamento, metodologia, organização, clareza, comunicação, utilização de recursos didáticos e adequação ao tempo estabelecido.

XIX. O Teste de Aptidão Física – TAF, quando previsto, será destinado à avaliação da capacidade física necessária ao desempenho das atribuições do cargo, devendo compreender os exercícios, índices, critérios de execução e desempenho mínimo estabelecidos no edital. Sua aplicação será realizada por profissionais legalmente habilitados, quando exigível, e acompanhada por banca examinadora, observando-se os critérios técnicos, as condições de segurança, a isonomia e os registros necessários à comprovação e rastreabilidade dos resultados.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

XX. A Avaliação Psicológica, quando prevista e juridicamente aplicável ao cargo, será realizada exclusivamente por profissionais de Psicologia regularmente inscritos no respectivo Conselho Regional de Psicologia, mediante utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicológicos reconhecidos e autorizados para uso profissional, observadas as normas do Conselho Federal de Psicologia e a legislação aplicável. A avaliação deverá observar os requisitos psicológicos previamente definidos para o exercício das atribuições do cargo, os critérios estabelecidos no edital e os procedimentos técnicos aplicáveis, devendo o resultado ser apresentado na forma prevista na regulamentação e no instrumento convocatório.

7.2.1. Em todas as etapas, a CONTRATADA deverá assegurar a padronização dos procedimentos, a isonomia entre os candidatos, a segurança e integridade das informações, a rastreabilidade dos atos praticados, o sigilo das informações protegidas, a adequada guarda dos documentos e registros e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

7.2.2. A CONTRATADA será responsável pelo recebimento, processamento, análise técnica e elaboração das respostas aos recursos interpostos pelos candidatos relacionados às etapas sob sua responsabilidade, devendo as decisões ser devidamente fundamentadas e disponibilizadas na forma estabelecida no edital.

7.2.3. Concluídas as etapas previstas para o respectivo Concurso Público e/ou Processo Seletivo, caberá à CONTRATADA realizar o processamento e a consolidação das notas e resultados, aplicação dos critérios de classificação e desempate, elaboração das relações de candidatos classificados, eliminados e/ou habilitados, conforme o caso, e preparação dos documentos necessários à divulgação do resultado final e à sua homologação pela autoridade competente.

7.2.4. A execução das etapas descritas neste item ocorrerá conforme a necessidade da CONTRATANTE e as características de cada Concurso Público e/ou Processo Seletivo, não implicando a obrigatoriedade de utilização de todas as modalidades de avaliação em um mesmo certame. As etapas, metodologias, quantitativos, critérios de avaliação e demais condições aplicáveis serão definidas no respectivo instrumento convocatório, observados este Termo de Referência, a legislação pertinente e as necessidades específicas da Administração.

7.3. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO, ARRECADAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO

7.3.1. Os valores arrecadados a título de taxas de inscrição nos concursos públicos e/ou processos seletivos constituirão receita do Município de São Gonçalo dos Campos/BA, não integrando a remuneração da CONTRATADA.

7.3.2. A arrecadação será realizada diretamente em conta bancária de titularidade do Município, indicada pela Administração, mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM ou outro instrumento de recolhimento oficialmente autorizado.

7.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema eletrônico que permita identificar os pagamentos realizados pelos candidatos, processar as respectivas confirmações e atualizar a situação das inscrições, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no edital do certame.

7.3.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE relatórios periódicos da arrecadação, contendo, no mínimo, os quantitativos de inscrições realizadas, deferidas, indeferidas, isentas e pagas, bem como os valores correspondentes, de modo a permitir a conferência e a conciliação com os registros financeiros municipais.

7.3.5. Os procedimentos de arrecadação, conciliação e prestação de informações deverão assegurar a rastreabilidade das operações e permitir o acompanhamento pela Administração Municipal e pelos órgãos de controle competentes.

7.3.6. A CONTRATADA não poderá receber diretamente, reter, compensar ou utilizar os valores arrecadados com as inscrições para pagamento de sua remuneração ou de quaisquer despesas decorrentes da execução contratual.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

7.3.7. Eventuais procedimentos de restituição de valores aos candidatos observarão as disposições do edital do certame e as orientações da Administração Municipal, cabendo à

7.3.8. CONTRATADA fornecer os dados necessários à identificação dos pagamentos e à instrução dos respectivos procedimentos.

7.4. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DA CORREÇÃO DE DESCONFORMIDADES

7.4.1. Os serviços serão recebidos por etapa de execução, observados os marcos contratuais, o cronograma aprovado e os critérios estabelecidos no Termo de Referência, mediante verificação de sua conformidade com as exigências técnicas, operacionais e documentais aplicáveis.

7.4.2. O recebimento provisório será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização contratual, mediante termo detalhado, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da comunicação formal de conclusão da respectiva etapa e da entrega da documentação comprobatória correspondente.

7.4.3. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, desde que comprovado o atendimento das exigências contratuais.

7.4.4. Constatadas falhas, vícios, incorreções ou desconformidades imputáveis à CONTRATADA, esta deverá promover as correções necessárias, às suas expensas, no prazo ordinário de até 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação formal, salvo quando a natureza da irregularidade ou o cronograma do certame exigir prazo inferior.

7.4.5. Nas situações em que a irregularidade possa comprometer a realização de avaliações, a segurança e o sigilo das provas, o processamento das inscrições, a divulgação dos resultados ou o cumprimento de etapas essenciais do certame, a CONTRATADA deverá adotar imediatamente as providências de contenção necessárias e promover a correção no prazo fixado pela fiscalização, compatível com a urgência e a complexidade da ocorrência.

7.4.6. Quando a correção demandar prazo superior ao ordinariamente estabelecido, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa técnica fundamentada e cronograma de regularização, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias à preservação da regularidade e continuidade do certame.

7.4.7. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE, tão logo tenha conhecimento, qualquer fato que possa comprometer os prazos, a segurança, a regularidade ou a continuidade da execução contratual, apresentando as justificativas pertinentes e as providências adotadas.

7.4.8. Os serviços executados em desconformidade com as exigências contratuais poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e demais medidas legalmente cabíveis.

7.4.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil e ético-profissional da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços, inclusive quanto às irregularidades posteriormente identificadas, nos limites da legislação e das condições contratuais aplicáveis.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. O valor da garantia de execução será obtido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual, nos termos da Lei **nº** 14.133/2021, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual e o cumprimento integral das obrigações, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não pagas pela empresa CONTRATADA.

8.1.1. Se ocorrer majoração do valor contratual, o valor da garantia de execução será acrescido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual majorado. No caso de redução do valor contratual, poderá a CONTRATADA ajustar o valor da garantia de execução, se assim o desejar.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

8.1.2. O comprovante de que a CONTRATADA prestou garantia deverá ser entregue no Setor de Contratos da CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos, após a data de assinatura do contrato, com a devida conferência do(s) gestor(es) e fiscal(is). A emissão da primeira Ordem de Serviço ou liberação do início dos trabalhos contratuais fica condicionada à efetiva constituição da garantia.
8.1.3. Havendo prorrogação de prazo formalmente admitido pela Administração, deverá o CONTRATADO apresentar nova garantia de execução do Contrato, ou a devida renovação/aditivo da apólice/carta, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a Administração os créditos do CONTRATADO enquanto não efetivada tal garantia, ou valor a ela correspondente.
8.1.4. A CONTRATANTE restituirá ou liberará a garantia ofertada, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do termo de recebimento definitivo dos serviços concluídos e homologados do Concurso Público / Processo Seletivo, conforme art. 100 da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento da CONTRATADA.
8.2. Em caso de rescisão do contrato ou de interrupção dos serviços, não será devolvida a garantia, sendo a garantia executada, a menos que a rescisão ou paralisação decorram de acordo com a CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente.
8.3. A CONTRATADA perderá a garantia de execução:
8.3.1. Da inadimplência das obrigações e/ou rescisão do termo de contrato;
8.3.2. Do não recebimento definitivo e/ou recusa injustificada por parte da CONTRATANTE dos produtos, relatórios ou etapas do certame.
8.4. A devolução da garantia de execução, ou o valor que dela restar, dar-se-á mediante a apresentação de:
8.4.1. Aceitação pelo CONTRATANTE do objeto contratual e o termo de recebimento definitivo dos serviços prestados;
8.4.2. Certidão negativa de débitos, expedida pelo INSS/Receita Federal, referente ao objeto contratado concluído;
8.4.3. Nos casos aqui previstos, a garantia de execução não será devolvida, sendo, então, apropriada pelo CONTRATANTE a título de indenização/multa.
8.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.
8.6. Fica incumbido ao(s) gestor(es) e ao(s) fiscal(is) do contrato a obrigação de exigência e conferência da garantia de execução junto à CONTRATADA.

9. CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E REAJUSTE

9.1. Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133. de 2021.
9.2. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da Contratada com outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e desde que tenha anuência expressa da Administração
9.3. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de imediata caducidade.
9.4. Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

9.4.1. Nas alterações contratuais para supressão de bens ou serviços, se a Contratada já houver adquirido os materiais e os colocados no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.
9.5. Os pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio encaminhado pela Contratada serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias úteis.
9.5.1. Quando necessário realização de diligencias ou quando solicitadas documentações comprobatórias a contratada o prazo será interrompido até o atendimento da demanda.
9.6. A eventual autorização do reajuste de preço será concedida após a análise técnica e jurídica do CONTRATANTE, porém somente contemplará os serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido do CONTRATANTE.
9.7. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período
9.8. Enquanto eventuais solicitações de reajuste de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender a execução do serviço, devendo o pagamento ser realizado ao preço vigente.
9.9. O CONTRATANTE deverá, quando autorizado o reajuste do preço, lavrar Termo Aditivo com os preços reajustados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de reajuste.
9.10. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:
9.10.1. Unilateralmente pela Administração:
9.10.2. quando houver modificação do objeto para melhor adequação técnica a seus objetivos, desde que não transfigure o objeto da contratação.
9.10.3. quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;
9.11. As alterações unilaterais, não poderão transfigurar o objeto da contratação.
9.12. A alteração por acordo entre as partes se dará nas seguintes hipóteses:
9.12.1. quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento/prestação de serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
9.12.2. quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao pactuado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução do serviço;
9.12.3. para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
9.13. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:
9.14. variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
9.15. atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
9.16. alterações na razão ou na denominação social da Contratada;
9.17. empenho de dotações orçamentárias.
9.18. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC. É um índice mais adequado para fazer o reajuste de contratos municipais, ele é calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que é um órgão responsável por produzir informações sobre o país. Por isso, é um índice confiável e reconhecido no mercado.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

9.19. Por fim, a escolha do INPC como índice de reajuste é importante para manter o equilíbrio financeiro dos contratos, tanto para as empresas contratadas como para os órgãos públicos contratantes. Dessa forma, o INPC é uma opção justa e segura para a realização de reajustes de contratos municipais.
9.19.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.
9.19.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
9.20. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.
9.21. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.
9.22. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A gestão e a fiscalização serão exercidas pelos servidores formalmente designados por ato administrativo competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
Gestor do contrato: [NOME] — Portaria [Nº/ANO].
Fiscal do contrato: [NOME] — Portaria [Nº/ANO].
Fiscal substituto, se designado: [NOME] — Portaria [Nº/ANO].
10.1.1. A substituição de agente designado será registrada no processo administrativo, mediante ato competente, sem necessidade de aditamento contratual quando não houver alteração do objeto ou das condições pactuadas.
10.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
10.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
10.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
10.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
10.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
10.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. A verificação da adequação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência;
10.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do 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.
10.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
10.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

10.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
10.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
10.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
10.14. Caso ocorra o descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
10.15. A gestão do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
10.16. . O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
10.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
10.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
10.19. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso
10.20. O gestor do contrato elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
10.21. O responsável pela fiscalização da execução da entrega dos serviços objeto, ao qual, compete o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, deverá informar ao gestor do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:
10.21.1. confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
10.21.2. verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
10.21.3. comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
10.21.4. informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;
10.21.5. . emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

10.21.6. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, sigilo e inviolabilidade na elaboração, manuseio, transporte, guarda e aplicação das provas e instrumentos de avaliação, bem como a observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento dos dados dos candidatos.

10.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora do certame, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

10.23. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas ou falhas operacionais, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração ou do servidor designado para a fiscalização;

10.24. 10.30. À Administração não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços ou etapas considerados inadequados.

10.25. Ao preposto da CONTRATADA, nas demandas administrativas desse contrato, caberá, entre outras atribuições:

10.25.1. representar os interesses da empresa perante a Administração;

10.25.2. realizar os procedimentos administrativos junto a Administração;

10.25.3. manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos produtos fornecidos;

10.25.4. comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.

10.26. O preposto indicado intermediará a comunicação entre a fiscalização do contrato e a empresa contratada. Fica a critério da fiscalização, solicitar, a qualquer tempo a substituição de qualquer funcionário da contratada, ao seu exclusivo critério, cabendo à contratada, neste caso, promover a substituição imediata ou no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, desde que não ocorra prejuízo da continuidade dos serviços, neste caso sendo prorrogado o prazo por igual período.

10.27. A fiscalização de que trata esta cláusula, não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou emprego de métodos inadequados, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.28. O CONTRATANTE poderá fazer uso das prerrogativas previstas no art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.29. A abstenção por parte do CONTRATANTE, da utilização de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em razão deste contrato e/ou da lei, não importará em renúncia destes mesmos direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Obrigações Gerais Aplicáveis às Contratações da Administração Pública:

11.1.1. Executar o objeto contratado em estrita conformidade com este Contrato, o Termo de Referência, as especificações técnicas, cronogramas, propostas apresentadas e demais documentos integrantes da contratação.

11.1.2. Cumprir rigorosamente os prazos contratuais, observando as determinações emitidas pelo Contratante e pela fiscalização.

11.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, econômico-financeira, fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas na licitação.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

11.1.4. Designar e manter preposto com poderes para representá-la perante o Contratante durante toda a execução contratual, assegurando comunicação permanente com a fiscalização.
11.1.5. Atender prontamente às determinações do Gestor e do Fiscal do Contrato, prestando os esclarecimentos, informações e documentos que forem solicitados.
11.1.6. Comunicar formalmente ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato, ocorrência, acidente ou circunstância que possa comprometer a execução do contrato, o cumprimento dos prazos ou causar prejuízo à Administração ou a terceiros.
11.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, os serviços executados em desconformidade com o contrato, especificações técnicas ou normas aplicáveis, bem como aqueles que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções.
11.1.8. Responder integralmente pelos vícios da execução, pela qualidade dos serviços e por todos os danos materiais, morais, ambientais ou patrimoniais causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, subcontratados ou fornecedores, não sendo essa responsabilidade reduzida pela fiscalização exercida pela Administração.
11.1.9. Ressarcir integralmente o Contratante pelos prejuízos decorrentes de danos causados durante a execução contratual, facultada à Administração a compensação dos valores devidos nos pagamentos ou na retenção de créditos decorrentes do ajuste.
11.1.10. . Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações legais decorrentes da execução do contrato, não transferindo tais responsabilidades ao Contratante.
11.1.11. Arcar com todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive aqueles decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
11.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações, documentos, dados técnicos e administrativos obtidos em razão da execução contratual, vedada sua divulgação sem autorização do Contratante.
11.1.13. Observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução contratual.
11.1.14. Orientar seus empregados quanto às normas de ética, integridade, prevenção à fraude, corrupção e conflito de interesses, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais princípios que regem a Administração Pública.
11.1.15. Não contratar, durante a execução contratual, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, Gestor ou Fiscal do Contrato, nas hipóteses vedadas pela Lei nº 14.133/2021.
11.1.16. . Cumprir a reserva legal de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicável, apresentando comprovação sempre que exigido pela fiscalização.
11.1.17. Não ceder, transferir, subcontratar ou alterar a execução do objeto, total ou parcialmente, sem autorização expressa do Contratante, observadas as hipóteses e limites permitidos no Termo de Referência e neste Edital.
11.1.18. Manter toda a documentação técnica, administrativa e financeira relacionada à execução contratual organizada e disponível à fiscalização durante toda a vigência do contrato.
11.1.19. Cumprir toda a legislação federal, estadual e municipal aplicável ao objeto contratado, inclusive normas técnicas, regulamentares e expedidas pelos órgãos competentes.
11.2. Das Obrigações Específicas do Contratado:

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

11.2.1. Na execução do objeto, obriga-se a empregar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.
11.2.2. Prestar os serviços nos termos determinados neste Termo de Referência e no Contrato administrativo a ser firmado.
11.2.3. Não transmitir quaisquer informações dos serviços sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.
11.2.4. Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento à convocação.
11.2.5. Comunicar por escrito à Contratante a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente à sua ocorrência, entendendo-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do Concurso e/ou Processo Seletivo, atraso quanto à chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do Concurso e/ou Processo Seletivo, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes à sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do Concurso e/ou Processo Seletivo.
11.2.6. Elaborar Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria exigida por lei.
11.2.7. Disponibilizar e manter sistema de inscrições apto ao processamento e à identificação dos pagamentos efetuados pelos candidatos, assegurando atualização dos registros, emissão de relatórios gerenciais e disponibilização das informações necessárias ao controle e à conciliação da arrecadação municipal, observadas as disposições do Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Obrigações Gerais do **Contratante**:
12.1.1. Exigir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, observando as disposições deste Contrato, do Termo de Referência, das especificações técnicas e demais documentos que integram a contratação.
12.1.2. Designar Gestor e Fiscal do Contrato, ou comissão de fiscalização, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução contratual, na forma da legislação vigente.
12.1.3. Disponibilizar à Contratada os documentos, projetos, informações, orientações e demais elementos técnicos necessários à adequada execução do objeto.
12.1.4. Comunicar, formalmente à Contratada, quaisquer irregularidades, falhas, vícios ou desconformidades verificadas durante a execução contratual, fixando prazo razoável para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
12.1.5. . Receber o objeto provisória e definitivamente, quando atendidas as condições estabelecidas neste Contrato e na legislação aplicável.
12.1.6. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma, prazo e condições previstos neste Contrato, observadas as retenções tributárias e previdenciárias legalmente exigíveis.
12.1.7. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas neste Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
12.1.8. Praticar todos os atos administrativos necessários à boa gestão e fiscalização do contrato, garantindo à Contratada o exercício regular de seus direitos contratuais.
12.1.9. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais, examinando e decidindo sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

12.2. Obrigações Específicas do Objeto (Organização e Execução do Concurso Público/Processo Seletivo):

12.2.1. Após a assinatura do contrato, a Comissão do Processo Seletivo e/ou Concurso Público designada deverá realizar o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, procedendo aos recebimentos provisório e definitivo do objeto.

12.2.2. A Comissão do Processo Seletivo e/ou Concurso Público será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de toda a Seleção, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso e/ou Processo Seletivo, competindo-lhe:

12.2.3. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas.

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

12.2.5. Informar à Contratada o nome da instituição bancária e o número da conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.

12.2.6. Disponibilizar à Contratada toda a legislação atinente ao Concurso e/ou Processo Seletivo.

12.2.7. Disponibilizar, em tempo hábil, os espaços físicos públicos necessários (escolas, ginásios, centros comunitários ou outras instalações da Administração Municipal ou por ela indicadas) para a realização das provas e demais etapas avaliativas do Concurso e/ou Processo Seletivo, garantindo condições adequadas de infraestrutura, acessibilidade, segurança e funcionamento (energia elétrica, sanitários, mobiliário e limpeza), arcando com os custos de locação, quando necessária a utilização de espaços de terceiros.

12.2.8. Encaminhar para publicação, na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), os editais elaborados pela Contratada, arcando com o ônus referente a essas publicações, bem como as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público e/ou Processo Seletivo, quando houver necessidade de publicação.

12.2.9. Articular com a Contratada as datas relativas às atividades do Concurso Público e/ou Processo Seletivo constantes do cronograma de execução, providenciando o rigoroso cumprimento dos prazos.

12.2.10. Homologar o resultado final do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

12.2.11. Publicar em Imprensa Oficial o resultado nominal de todos os candidatos aprovados no Concurso e/ou Processo Seletivo.

12.2.12. Arcar com os custos de todas as publicações necessárias ao Concurso Público e/ou Processo Seletivo, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, em Imprensa Oficial.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Mediante notificação prévia as sanções decorrentes do acompanhamento da execução do contrato serão aplicadas conforme descrito nesta cláusula.

13.2. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS: Constituem infrações administrativas as condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive aquelas descritas a seguir, cujo rol possui caráter exemplificativo, sem prejuízo das demais hipóteses legalmente previstas:

I. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ou apresentá-la de forma incompleta ou com incorreções não sanáveis, inviabilizando a análise de sua habilitação ou proposta.

II. Não manter a proposta apresentada, nos termos do Edital, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pela Administração.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

III. Não celebrar o contrato e Aditivos no prazo e condições estabelecidos pela Administração, quando convocado para tal.

IV. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato.

V. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento com vistas a obter vantagem indevida ou burlar a competição.

VI. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, especialmente na apresentação de propostas, lances, documentos de habilitação ou na fase de recurso.

VII. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação, inclusive atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

VIII. Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

IX. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação/contrato, sem motivo justificado.

X. Impedimento de execução do objeto por culpa ou dolo da CONTRATADA e seus prepostos; recusa em substituir material defeituoso; lesão a terceiro com impacto para a Administração; e omissão no cumprimento de obrigações trabalhistas em contratos de mão de obra.

13.2.1. O rol de infrações administrativas previstos nesta cláusula possui caráter exemplificativo, não exaustivo, abrangendo as demais condutas expressamente previstas na legislação aplicável, observados os princípios da legalidade, tipicidade, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa.

13.3. SANÇÕES APLICÁVEIS: O responsável pelas infrações administrativas será submetido às seguintes sanções, previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, aplicáveis de forma isolada ou cumulativa com a sanção de multa:

13.3.1. ADVERTÊNCIA: É a sanção de menor gravidade, consistirá em uma comunicação formal por escrito e com publicidade, indicando a infração cometida e cominando a observância das disposições legais e contratuais. Será aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações de pequena relevância que não justifique penalidade mais grave.

13.3.2. MULTA: Penalidade pecuniária, não compensatória, a ser aplicada em razão de inexecução parcial, atraso injustificado, recusa em assinar o contrato/ata ou não manutenção da proposta.

13.3.2.1. Multa Fixa: Aplicável nas infrações I a VII, será aplicada multa fixa no percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item ou lote, observado o princípio da proporcionalidade e a dosimetria da infração.

13.3.2.2. Multa Moratória: Aplicada nas infrações III, VIII a X, aferida diariamente no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da parcela ou item em atraso, limitada ao máximo de 30% (trinta por cento) do valor da proposta/item.

13.3.2.3. Correção Monetária: Incidirá correção monetária pelo índice oficial adotado para reajustes contratuais, desde a data do ato que constitua o crédito até o efetivo pagamento.

13.3.2.4. **MULTA POR RESCISÃO:** Caso a infração dê causa à rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, a multa será do limite percentual de 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato. O pagamento desta multa não exime a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos e nem impede a rescisão do ajuste, ficando a administração isenta de realizar reembolso de despesas ou pagamento de indenizações de prejuízos que porventura venha a CONTRATADA a sofrer.

13.3.3. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR: Declaração que restringe o direito do licitante de participar de novas licitações e de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de São Gonçalo dos Campos, pelo prazo de até 3 (três) anos. É aplicável nas hipóteses de descumprimento

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

contratual ou licitatório que causem prejuízos relevantes, especialmente por não manter a proposta, recusa em celebrar o contrato, inexecução parcial que cause prejuízo relevante ou atraso injustificado.

13.3.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR: Sanção mais gravosa que impede o licitante de participar de licitações e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos (nacional), pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. É aplicável nas hipóteses de conduta dolosa grave (IV a VIII), como apresentação de documentação falsa, fraude à licitação ou na execução do contrato e prática de atos lesivos.

13.4. PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO:

13.4.1. RITO PROCESSUAL: As sanções administrativas decorrentes de infrações às previsões legais observadas durante o processo licitatório e/ou execução contratual serão apuradas e submetidas a julgamento por comissão ou agente designado, em estrita observância ao rito processual estabelecido no Decreto Municipal nº 093, de 30 de maio de 2023, ou norma que vier a substituí-lo.

13.4.1.1. A instauração do processo administrativo de responsabilização será precedida de notificação formal e fundamentada expedida pela Fiscalização ou Gestão de Contratos à CONTRATADA, relatando a ocorrência da infração e concedendo o prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de justificativa ou regularização, sanada a infração no prazo da notificação a tramitação do processo ficará suspensa, mas seu registro ficará anotado e disponível para registro de conduta.

13.4.1.2. A notificação formal não será obrigatória nos casos em que a urgência ou a gravidade dos fatos exijam a instauração imediata do Processo Administrativo de responsabilização.

13.4.2. DIREITO DE DEFESA: Instaurado o processo administrativo de responsabilização, será assegurado à CONTRATADA o exercício da ampla defesa e do contraditório, fixando-se o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa, contados do término do prazo da notificação.

13.4.2.1. O prazo para apresentação de defesa será de 5 (cinco) dias úteis nas infrações de menor potencial ofensivo, assim consideradas aquelas passíveis apenas de advertência ou multa de baixo impacto, nos termos do Decreto Municipal nº 093/2023.

13.4.3. PAGAMENTO E COBRANÇA: As multas poderão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da Notificação da Decisão Sancionatória, ou deduzidas do valor da garantia, dos créditos devidos ou cobradas judicialmente. O não pagamento da multa incidirá na inscrição da Dívida Ativa.

13.4.4. COMPETÊNCIA: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade será de competência do Secretário de Planejamento, as demais penalidades competem a Autoridade máxima da pasta solicitante.

13.4.5. RECURSOS: Eventual recurso será apreciado pela Autoridade Máxima Administrativa, Prefeito Municipal.

13.4.6. OUTRAS MEDIDAS: A CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de São Gonçalo dos Campos.

13.4.7. ISENÇÃO: Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.4.8. REINCIDÊNCIA: A reincidência, assim considerada a prática de nova infração no período de 5 (cinco) anos contados da publicação da sanção anterior, será obrigatoriamente considerada como circunstância agravante na dosimetria da nova penalidade, podendo resultar na aplicação da multa em dobro, respeitando, em todos os casos, o limite máximo do valor do contrato.

13.5. REABILITAÇÃO: É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a CONTRATANTE, exigidos, cumulativamente:

a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

b) Pagamento da multa;

c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo e inexistência de sanção pendente;

e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS DE EXTINÇÃO

14.1. O presente instrumento poderá ser extinto:

14.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.1.2. de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

14.1.3. por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2. No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

14.3. Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa a Contratada.

14.4. A rescisão do presente contrato terá lugar de pleno direito, independente de ação ou interpelação judicial, se a Contratada:

14.4.1. falir ou dissolver-se;

14.4.2. transferir, no todo ou em parte, o contrato e os direitos dele decorrentes;

14.4.3. deixar de executar os serviços;

14.4.4. abandonar a execução dos serviços;

14.4.5. atrasar injustificadamente a execução por tempo superior ao prazo fixado no cronograma;

14.4.6. tornar-se inadimplente com relação a qualquer das condições do contrato;

14.5. O conhecimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte da Contratada;

14.6. Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 137 da Lei 14.133/2021;

14.7. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

14.8. Em caso de rescisão consensual, estabelecida por vontade das partes, observar-se-á, sobretudo, o interesse da Administração, sendo possível, apenas, se em razão disso não resultar lesão ao interesse público.

14.9. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.9.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.9.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.9.3. indenizações e multas.

14.10. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

14.10.1. a devolução da garantia, se houver;

14.10.2. os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;

14.10.3. o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;

14.10.4. o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

14.11. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor da nota fiscal relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

caso em que será realizada a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

14.12. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, conforme artigo 106, inciso III e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.13. A extinção opera seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo.

14.14. O Contratante poderá a qualquer tempo alterar ou rescindir o presente contrato no interesse do serviço e na conveniência da Administração Pública, não cabendo à Contratada direito a qualquer indenização, salvo os pagamentos referentes ao item já entregue.

14.15. A Contratada, desde já, reconhece todos direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1. A CONTRATADA responderá pela perfeita execução, segurança, sigilo e inviolabilidade de todas as etapas do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, bem como pelo bom andamento dos serviços, podendo o CONTRATANTE, por intermédio da fiscalização, impugná-los quando contrariarem as especificações técnicas, as normas do edital ou os padrões de segurança exigidos.

15.2. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente contrato.

15.3. As obrigações com pessoal e/ou com terceiros, assumidas por cada uma das partes, são de única e exclusiva responsabilidade do partícipe que as assumiu, não constituindo quaisquer ônus ou obrigações para a outra.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DECLARAÇÕES FINAIS

16.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas: a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos; e para a execução deste contrato, se comprometem que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

16.2. Ficam cientes as partes contratuais:

16.2.1. Havendo discrepância entre os valores indicados numericamente e por extenso, fica desde já acordado entre as partes contratantes que, sempre prevalecerão aqueles mencionados por extenso.

16.2.2. A CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial Eletrônico do Município, além da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua assinatura, nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2.3. A CONTRATADA declara que no ato de assinatura deste termo estar em plena vigência e regular em suas obrigações fiscais, tributárias e trabalhistas conforme certidões emitidas.

16.2.4. A contratada declara cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de São Gonçalo dos Campos, Estado da Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da **execução** deste Termo de Contrato, que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E por estarem justos os termos acima mencionados as partes assinam este contrato em duas vias de igual teor e forma junto a duas testemunhas.

São Gonçalo dos Campos , xx de xxxx de 2026.

MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DOS CAMPOS
CNPJ 14.060.602/001-49
Tarcísio Torres Pedreira
CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL
CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx
Representante Legal
CONTRATADO

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ANEXO I – CONTRATO

Ilmo. Sr.

(autoridade a quem se dirige)

(Nome da entidade), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº DECLARA à

(nome da entidade pagadora), que não está sujeita à retenção, na fonte, do IRPJ, da CSLL, da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, por se enquadrar em uma das situações abaixo:

1. - INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO:

a) ( ) Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 150, inciso VI, alínea "c" da Constituição Federal, por cumprir os requisitos previstos no art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

b) ( ) Entidade de ensino superior, em gozo regular da isenção prevista no art. 8º da Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, por ter aderido ao Programa Universidade para Todos (Prouni), instituído pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, conforme Termo de Adesão vigente no período da prestação do serviço ou do fornecimento do bem (doc. Anexo).

2. - ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

5. ( ) Instituição educacional em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério da Educação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009.

6. ( ) Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério de sua área de atuação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 2009.

O signatário declara neste ato, sob as penas do art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; do art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, e para fins do art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, que:

41 é representante legal da entidade e assume o compromisso de informar, imediatamente, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e ao órgão ou à entidade contratante, qualquer alteração na situação acima declarada;

42 os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas .

Local e data.....

Assinatura do Responsável

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ANEXO II – CONTRATO

Ilmo. Sr.
(autoridade a quem se dirige)
(Nome da entidade), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº ..., DECLARA à
(nome da entidade pagadora), para fins de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Cofins, e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é entidade sem fins lucrativos de caráter ....., a que se refere o art 15 da Lei nº9.532, de 10 de dezembro de 1997.
Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos, cumulativamente:

1. é entidade sem fins lucrativos;
2. presta serviços para os quais foi instituída e os coloca à disposição do grupo de pessoas a que se destinam;
3. não remunera, por qualquer forma, seus dirigentes por serviços prestados;
4. aplica integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais;
5. mantém escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
6. conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
7. apresenta anualmente a Escrituração Contábil Fiscal (ECF), quando se encontra na condição de obrigado e em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); e
8. os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas.

II - o signatário é representante legal desta entidade, assumindo o compromisso de informar à RFB e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....
Assinatura do Responsável

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br

ANEXO III – CONTRATO

Ilmo. Sr.
(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....
Assinatura do Responsável

Avenida Hanibal Pedreira, 01 – Centro – CEP – 44330-000
CNPJ -14.060.602/0001-49
e-mail: prefeitura@saogoncalodoscampos.ba.gov.br