EDITAL DE LICITAÇÃO nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 002/2026
Concorrência Eletrônica nº 001/2026
Menor Preço por Grupo Único

ATENÇÃO! OS VALORES ESTIMADOS QUE DEVERÃO SER OBSERVADOS PELAS EMPRESAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DESTA CONCORRÊNCIA SÃO OS ESPECIFICADOS NO ITEM 1.1 DO ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Correntina, Estado da Bahia, o Senhor Jenivaldo Pereira dos Santos, torna público que, **às 8h, do dia 27 de fevereiro de 2026,** na Sala de Licitações desta Câmara de Vereadores, realizará Processo Licitatório na Modalidade Concorrência Eletrônica para escolha de propostas mais vantajosas para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de níveis fundamental, médio/técnico e superior, do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA, conforme Termo de Referência e demais anexos do Edital e Lei Complementar 085/2025,** utilizando o critério de **Menor Preço por Grupo Único** para julgamento das propostas. A Concorrência em epígrafe será realizada pelo **Agente de Contratação e pela Equipe de Apoio, designados pela Portaria 046/2026, de 09 de fevereiro de 2026**. Este Processo Licitatório reger-se-á pelas disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021 e Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, Lei Municipal nº 863/2010 e pelo Decreto Legislativo nº 103/2021** e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e em seus anexos.

DA SESSÃO PÚBLICA DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA.

DIA: 27 de fevereiro de 2026.
HORÁRIO: 8h (horário de Brasília/DF)
ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://bll.org.br/

1 – DA DISTRIBUIÇÃO DO EDITAL E FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS.

1.1 – O Edital poderá ser obtido **na Comissão de Licitação nos dias úteis, das 7h às 13h**, e **nos sítios https://pncp.gov.br/app/editais?q=correntina&status=todos&pa-=&pagina=1&orgaos=68405**, **https://bll.org.br/** **https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/** e **http://www.ba.portaldatransparencia.com.br/camara/correntina/.**

1.2 – Os pedidos de esclarecimentos, respostas a pedidos de impugnações, recursos e demais fases desta Concorrência serão divulgadas no Sítio https://bll.org.br/**,** **https://pncp.gov.br/app/editais?q=correntina&status=todos&pa-=&pagina=1&orgaos=68405** e publicadas no **Sítio http://www.ba.portaldatransparencia.com.br/camara/correntina/**, de acordo

com as exigências legais para publicação de cada ato, ficando todos os interessados em participar deste Certame obrigados a acessá-los para obtenção das informações desejadas.
1.3 – As consultas e pedidos de esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverão ser protocolados **na Comissão de Licitações, sito na Praça Valderina da Costa, 66 – Centro – Correntina – Bahia – Celular/Whatsapp (77) 99922-8544 – E-mail: licitacao@camaracorrentina.ba.gov.br, as consultas, pedidos de esclarecimentos, pedidos de impugnações e recursos que não forem dirigidos à CPL – Comissão Permanente de Licitações da Câmara de Vereadores de Correntina não serão conhecidos, ficando a CPL desobrigada a respondê-los**.

2 – DO OBJETO.

2.1 – O presente Processo Licitatório visa selecionar as melhores propostas para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de níveis fundamental, médio/técnico e superior, do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA, conforme Termo de Referência e demais anexos do Edital e Lei 085/2025.**

3 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.

3.1 – As despesas para atender ao objeto deste processo deve ser apropriada na dotação orçamentária deste Município:
RECURSOS: PRÓPRIOS DA CÂMARA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
UNIDADE GESTORA: 0101000 CAMARA MUNICIPAL
010100 – CAMARA MUNICIPAL DE CORRENTINA
01 – LEGISLATIVA
031 – AÇAO LEGISLATIVA
Programa: 001 – TRANSFERÊNCIA DE DUODÉCIMO
Ação: 2001 – Manutenção Administrativa.
Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1500 – Recursos Não.Vinc. de Impostos

4 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

4.1 – A concorrência eletrônica será realizada em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela internet, no sítio https://bll.org.br/.
4.2 – O referido sistema eletrônico utilizará recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame.
4.3 – A concorrência eletrônica será conduzida pela Câmara de Vereadores do Município de Correntina, Estado da Bahia, com apoio técnico e operacional do provedor do sistema eletrônico, conforme Lei nº 14.133/2021.
4.4 – As dúvidas quanto à operacionalização do sistema deverão ser dirimidas acessando a Central de Atendimento dos Sistemas da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL (telefone (41) 3097-4600 ou https://bll.org.br/).
4.5 – Qualquer documento exigido durante a sessão da concorrência deverá ser encaminhado via Portal de Compras, digitalizado, na forma de anexo, imediatamente após a convocação feita pelo Agente de Contratação, com posterior envio do original ou de cópia autenticada, caso seja solicitado, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, para o seguinte endereço: Praça Valderina Costa, 66 – Centro – CEP 47.650-000 – Correntina – Bahia, aos cuidados do Agente de Contratação e equipe de apoio.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Serão previamente credenciados junto ao provedor do sistema eletrônico, por meio de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, a autoridade competente da Câmara de Vereadores do Município de Correntina, Estado da Bahia, o Agente de Contratação, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem da concorrência na forma eletrônica, no sítio https://bll.org.br/.

5.2 – Em face do uso do sistema de compras eletrônicas do Sistema da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, o credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento da BLL.

5.3 – Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar desta Concorrência deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Sistema da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, no sítio https://bll.org.br/, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.4 – O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara de Vereadores do Município de Correntina, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5 – Não poderão participar desta Concorrência:

5.5.1 – Empresa suspensa ou impedida de participar de licitação e contratar com a Câmara de Vereadores do Município de Correntina, durante o prazo da sanção aplicada.

5.5.2 – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação (art. 163, da Lei nº 14.133/2021).

5.5.3 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98.

5.5.4 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92.

5.5.5 – Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

5.5.6 – Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

5.5.7 – Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Concorrência.

5.5.8 – Empresa que se encontra em processo de dissolução, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação.

5.5.9 – Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

5.5.10 – Não estejam credenciadas na forma do Item 5.1.

5.6 – Será admitida a participação de consórcio de empresas, desde que atendidas as seguintes condições (art. 15 da Lei nº 14.133/2021):

5.6.1 – comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

5.6.2 – indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.

5.6.3 – admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado.

5.6.4 – impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada.

5.6.5 – responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 – Os pedidos de esclarecimentos e os pedidos de impugnação referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Agente de Contratação, em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do sistema eletrônico https://bll.org.br/, ou por intermédio do e-mail: licitacao@camaracorrentina.ba.gov.br (art. 164 da Lei nº 14.133/2021), observado que:

a) O agente de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame. (art. 164, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

b) As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

c) A impugnação não possui efeito suspensivo automático, mas, excepcionalmente e motivada pelo agente de contratação, poderá ser concedido.

d) Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

6.2 – Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

a) Anulação ou revogação do Edital.

b) Alteração do Edital e manutenção da licitação com a republicação do ato e reabertura de novo prazo de publicidade, com alteração da data da sessão pública da concorrência.

c) Alteração do Edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública da concorrência, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação da proposta ou as condições de disputa.

7 – DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 – Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

7.2 – A proposta de Preços deverá apresentar valor unitário e total, prazo de entrega, validade da proposta, condições de pagamentos, marca e modelo do objeto, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo anexo a este edital.

7.3 – O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública, mesmo que não esteja expressamente indicado na proposta da licitante.

7.4 – Deve ser apresentada Planilha orçamentária com todos os itens que compõem o preço, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo anexo a este edital.

7.5 – A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente os compromissos de executar os serviços nos seus termos e de fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.6 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8 – DA DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

8.1 – Encerrado o prazo para envio das propostas, o Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, registrando no sistema as razões da desclassificação.

8.2 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo agente de contratação, que dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
8.4 – Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

9 – DA FASE COMPETITIVA (FORMULAÇÃO DE LANCES)

9.1 – Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, cujo valor deve corresponder ao do item ou do lote a ser ofertado
9.2 – O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
9.3 – Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, mesmo que de licitantes distintos, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
9.4 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10 – DO MODO DE DISPUTA

10.1 – O modo de disputa adotado será o aberto e fechado, de que trata o Decreto Legislativo nº 103/2021, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos. O intervalo mínimo de diferença entre o lance será o valor de R$ 0,01 (um centavo de real).
10.2 – Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
10.3 – Encerrado o prazo de que trata o Item, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
10.4 – Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata este Item, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
10.5 – Encerrados os prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
10.6 – Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos do Item 10.3, 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, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no Item 10.5.
10.7 – Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o agente de contratação poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.
10.8 – Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o agente de contratação no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão a ser recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
10.8.1 – Quando a desconexão do sistema eletrônico, para o Agente de Contratação, persistir por tempo superior a 10 (dez minutos), a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24h (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11 – DA PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME E EPP) – CRITÉRIO DE DESEMPATE

11.1 – Após a etapa de envio de lances será verificada a existência de microempresas ou empresas de pequeno porte, para os efeitos do contido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

11.2 - Os licitantes que se enquadrem como microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual deverão apresentar a comprovação da declaração de seu enquadramento.

11.2.1 - Não serão aplicadas as regras constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 nas licitações cujo valor em disputa seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

11.2.2 – Para fins de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, a licitante deverá declarar que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima de R$ 4,8 (quatro vírgula oito milhões de reais), conforme modelo em anexo.

11.3 – Enquadrada como ME/EPP nos termos do disposto no item 11.2.2, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as licitantes em situação de empate ficto (art. 44, caput, da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 5º, caput, do Decreto nº 8.538/2015).

11.4 – Entende-se haver empate ficto quando as ofertas apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.5 – A preferência de contratação para as ME/EPP será concedida da seguinte forma:

a) A ME/EPP mais bem classificada em cada item poderá apresentar proposta de preço inferior à de menor preço ao final da fase de lances, situação em que, depois de cumpridas as demais exigências para sua habilitação, será declarada vencedora do certame e adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, I, da Lei Complementar nº 123/2006).

b) Não ocorrendo a contratação da ME/EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do Item 11.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (art. 45, II, da Lei Complementar nº 123/2006).

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no Item 11.4, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III, da Lei Complementar nº 123/2006), esclarecido que o sorteio previsto não se aplica na fase de lances, conforme dispõe o § 5º do art. 5º do Decreto nº 8.538, de 2015.

11.6 – A ME/EPP convocada para apresentar nova proposta na forma do item anterior terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para fazê-lo, após mensagem automática do sistema eletrônico no chat, sob pena de preclusão (art. 45, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006).

11.7 – Havendo êxito no procedimento de preferência de contratação para ME/EPP, o sistema eletrônico disponibilizará a nova classificação dos licitantes para fins de aceitação.

12 – DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 – O critério de julgamento será o de **menor preço por Grupo Único.**

12.2 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública e eventual procedimento de preferência para ME/EPP, na forma do item 11.1, o 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 no edital.

12.3 – A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.4 – O licitante deverá apresentar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 12.3, bem como os documentos complementares solicitados, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do agente de contratação no sistema.
12.5 – Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 12.2 e recebidos tempestivamente os documentos complementares eventualmente solicitados, na forma do item 12.4, o Agente 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 no edital.
12.6 – Para fins de análise da proposta, o Agente de Contratação poderá, quando necessário, solicitar manifestação escrita do setor requisitante do serviço/compra e/ou área especializada quanto ao cumprimento das especificações do objeto, conforme edital desta Concorrência.
12.7 – Na hipótese de a proposta vencedora não foi aceitável, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, inclusive levando em conta os critérios do item 11.1, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.
12.8 – Serão desclassificadas as propostas que:
a) Contenham vícios insanáveis, nos termos estabelecidos na Lei 14.133/2021.
b) Não estejam de acordo com as especificações técnicas exigidas no edital.
c) Apresente preço manifestamente inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação.
d) Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública.
e) Apresente desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.
12.9 – Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.
12.10 – Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que:
a) Apresentem preço inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração.
b) Comprovadamente forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
c) Apresentem preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
d) Apresentem um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como: leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
12.11 – A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de composição de custos não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
12.12 – Se houver indícios de inexequibilidade de proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, (art. 59, §2º da Lei nº 14.133/2021), para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:
a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.
b) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.
c) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.

d) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes.
e) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente.
f) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa.
g) Estudos setoriais.
12.13 – O agente de contratação poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
12.14 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
12.15 – Verificada a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar em cada item e a compatibilidade de seu preço com o valor estimado, o Agente de Contratação divulgará o resultado do julgamento das propostas comerciais.
12.16 – Definida a ordem de classificação, o agente de contratação convocará o licitante em primeiro lugar para, em 2h (duas horas), enviar os documentos de habilitação. O prazo para envio de documentos de habilitação e proposta realinhada poderá ser prorrogado mediante justificativa da licitante vencedora e aceita pelo Agente de Contratação.

13 – DA HABILITAÇÃO

13.1 – Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o agente 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 a consulta aos seguintes cadastros:
a) SICAF.
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).
c) 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).
d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
13.1.1 – Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).
13.1.2 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante 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.
13.1.3 – 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.
13.1.4 – A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
13.1.5 – O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
13.1.6 – Constatada a existência de sanção, o agente de contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

13.1.7 – No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
13.1.8 – Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
13.1.9 – O interessado, para efeitos de habilitação, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
13.1.10 – É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
13.1.11 – Tendo em vista a exigência do TCM/BA quanto a inserção de informações no sistema SIGA – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA, se faz NECESSÁRIO o envio dos documentos de habilitação mencionados nesta Cláusula. O licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
13.1.12 – O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo agente de contratação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
13.1.13 – 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.
13.1.14 – Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
13.1.15 – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
13.1.16 – Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
13.2 – As empresas interessadas em participar deste Processo Licitatório deverão apresentar os seguintes documentos:
13.2.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:
a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
b) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
c) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
e) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das

Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
13.2.1.1 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
13.2.2 – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos das portarias conjuntas **RFB/PGFN nº 1.751/2014 e RFB/PGFN nº 1.821/2014**, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra prova equivalente, na forma da lei, se for o caso, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra prova equivalente, na forma da lei, se for o caso, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
13.2.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA
a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedido no domicílio da pessoa jurídica.
b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme legislação em vigor, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
c) O Balanço Patrimonial deverá ser registrado na Junta Comercial da sede da licitante.
d) Ficam dispensadas da apresentação do balanço patrimonial as empresas constituídas a menos de um ano que não encerraram seu primeiro exercício social.
e) Em caso de participação de consórcio de empresas, será exigido do consórcio acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.
13.2.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
a) No mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado emitido em papel timbrado e com a indicação do CNPJ, onde a assinatura do emitente deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.
b) Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

c) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma independente.
d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
e) O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
13.2.5 – DECLARAÇÕES
a) Apresentar as declarações, conforme modelos do Anexo III deste Edital.
13.3 – DEMAIS REGRAS ACERCA DA HABILITAÇÃO
13.3.1 – O agente de contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.
13.3.2 – Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.
13.3.3 – Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.
13.3.4 – Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
13.3.5 – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal nas documentações apresentadas pelos participantes nas condições de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos das leis complementares nº 123/2006 e nº 147/2014.
13.3.6 – O prazo para regularização fiscal será contado a partir do momento que a licitante for declarada vencedora.
13.3.7 – A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.
13.3.8 – A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao agente de contratação convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação.
13.3.9 – Nos casos em que os documentos apresentados para habilitação não constarem datas de validade, será considerado o prazo de validade de **90 (noventa) dias**.

14 – DOS RECURSOS

14.1 – O regime recursal desta Concorrência Eletrônica observará o disposto no art. 165, da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, no que couber, a manifestação imediata de intenção de recurso no sistema eletrônico, da seguinte forma:
14.2 – O licitante deve manifestar intenção de recurso, em campo próprio do sistema, no prazo mínimo de 10 minutos após tomada a decisão acerca da proposta e, em igual prazo, quando a decisão referir-se à habilitação.
14.2.1 – O prazo a que se refere o tópico anterior será informado pelo agente de contratação, via sistema, durante a sessão de julgamento de cada fase.
14.2.2 – A apreciação dos recursos ocorrerá em fase única.

14.3 – A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito.
14.4 – A apresentação das razões, seja recurso relativo às propostas, seja relativo à habilitação, só ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da decisão de habilitação ou, em caso de inversão de fases, da ata de julgamento.
14.5 – Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
14.6 – No caso de interposição de recurso, o agente de contratação poderá:
a) Rever sua decisão fundamentadamente, se for o caso.
b) Prestar informações e submeter o assunto à decisão da autoridade competente.
14.7 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.
14.8 – A autoridade competente para decidir os recursos é o Presidente desta Câmara de Vereadores.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 – Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior que poderá, conforme previsão da Lei 14.133/2021:
15.1.1 - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades que forem supríveis;
15.1.2 - anular o procedimento, no todo ou em parte, por vício insanável.
15.1.3 - revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade.
15.1.4 - adjudicar o objeto, homologar a licitação e convocar o licitante vencedor para a assinatura do contrato.
15.2 – Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
15.3 – Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
15.4 – O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
15.5 – Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

16 – DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1 – A licitante vencedora e a Câmara de Vereadores de Correntina executará o objeto conforme definido no termo de referência e no contrato, cuja vigência tem início a partir da data de assinatura do contrato.
Parágrafo Único: A Câmara de Vereadores de Correntina convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o termo de contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da convocação feita pelo **sítio http://www.ba.portaldatransparencia.com.br/camara/correntina/**. A licitante vencedora deste certame, poderá, ainda, proceder a assinatura de forma digital ou eletrônica. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses e o de execução será de 90 (noventa) dias**, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei 14.133/2021.
16.2 – A entrega dos produtos/serviços, não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, conforme disposto no art. 120 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

16.3 – A recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços ou fornecer os produtos/serviços licitados dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

17 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 – O pagamento será realizado conforme estipulado no termo de contrato e será feito por meio de transferência bancária em conta corrente fornecida pela licitante vencedora, ou por outro meio legal que a Câmara de Vereadores julgar cabível, **conforme cronograma previsto em contrato.**
17.2 – Em caso de atraso no pagamento será aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), de forma proporcional, e apenas em relação aos dias atrasados, excluídas outras compensações financeiras e/ou penalização **(art. 92, V da Lei nº 14.133/2021).**
17.3 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.
17.4 – A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contrapartida para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.
17.5 – Os preços são fixos e irreajustáveis.

18 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

18.1 – O não cumprimento do contrato a ser firmado, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor contratado (art. 156, §3º da Lei nº 14.133/2021).
18.2 – Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, ou em face do cometimento das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:
a) Advertência.
b) Multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
c) Impedimento de licitar e contratar com a Câmara de Vereadores de Correntina por prazo não superior a 3 (três) anos.
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
e) As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" deste Item poderão ser aplicadas juntamente com a da letra "b", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis (art. 184, do Decreto Municipal nº 13/2023).
18.3 – As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em licitação para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente. **18.4 –** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
18.5 – Os valores das multas aplicadas previstas acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal de Correntina à licitante vencedora.
18.6 – Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
18.7 – O recurso relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade que praticou o ato, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à

autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19 – TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEIS COMPLEMENTARES Nº 123/06 E Nº 147/2014 E ALTERAÇÕES).

19.1 – Os licitantes que se enquadrem como microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual deverão apresentar a comprovação da declaração de seu enquadramento (art. 50 do Decreto Municipal nº 13/2023).

19.2 - Não serão aplicadas as regras constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 nas licitações cujo valor em disputa seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

19.3 - Para fins de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, a licitante deverá declarar que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima de R$ 4,8 (quatro vírgula oito milhões de reais) (art. 50, §2º do Decreto Municipal nº 13/2023), conforme modelo em anexo.

19.4 - Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

19.5 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

19.6 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 20.4, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.6.1 – Na ocorrência da hipótese prevista no dispositivo anterior, será facultado à Comissão de Licitação declarar vencedor do certame o licitante, efetivamente habilitado, que tenha apresentado a melhor proposta, ou opinar pela revogação da licitação.

19.7 – As regras relativas ao empate ficto estão previstas no item 11 deste edital.

20 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

20.1 – O licitante é responsável:

20.1.1 – Pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances; pelos atos praticados diretamente ou por seu representante; pelo uso indevido da senha, ainda que por terceiros; pelo acompanhamento das operações no Portal de Compras durante a sessão pública da concorrência eletrônica e pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

20.1.2 – Pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.1.3 – Pela manutenção do compromisso de executar o objeto deste edital, nas condições estabelecidas, dentro do prazo de validade da proposta, caso vencedor da licitação.

20.1.4 – Pelo cumprimento dos prazos e demais exigências deste edital.

20.1.5 – Pela leitura de todas as condições da minuta de contrato a ser assinado, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento.

20.1.6 – Pela não utilização e não divulgação de quaisquer informações sigilosas às quais tenha acesso em virtude desta concorrência.
20.1.7 – Executar todos os fornecimentos de acordo ao objeto contratual a ser firmado entre as partes de acordo com a sua proposta de preço.
20.1.8 – Assumir, em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista, previdenciária e comercial.
20.1.9 – Emitir a nota fiscal e recibo de quitação dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos, se for o caso.
20.1.10 – Responsabilizar-se pela entrega dos serviços/produtos de acordo a atender as exigências, prazos e especificações do edital, e ainda, pela legislação que rege a espécie.
20.1.11 – Responsabilizar-se a contratada que não poderá transferir, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual a ser firmado entre as partes.
20.1.12 – Responsabilizar-se pela a garantia dos serviços/produtos.
20.1.13 – Prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
20.1.14 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento ou dos materiais empregados, a critério da Administração da Câmara.
20.1.15 – Prestar os serviços na qualidade e quantidade especificadas nos termos de sua proposta.
20.1.16 – Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.
20.1.17 – Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos bens a serem fornecidos, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
20.1.18 – Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para o fornecimento do produto, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá ou outra forma de identificação.
20.1.19 – Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
20.1.20 – Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração desta Câmara, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
20.1.21 – Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
20.1.22 – Não permitir a utilização do trabalho do menor.
20.1.23 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
20.1.24 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer fornecimentos a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, na minuta de contrato ou na legislação aplicável à matéria.
20.1.25 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
20.1.26 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

20.1.27 – Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.
20.1.28 – Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração desta Câmara.
20.1.29 – Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração da Câmara.
20.1.30 – Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
20.1.31 – Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços objeto do Edital.
20.1.32 – Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à Administração desta Câmara toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
20.1.33 – Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

21 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

21.1 – Em decorrência deste edital a Câmara de Vereadores de Correntina – Bahia se compromete a:
21.1.1 – Cumprir todas as regras e condições deste edital.
21.1.2 – Fornecer todas as informações ou esclarecimentos e condições necessárias à plena execução do contrato a ser celebrado.
21.1.3 – Efetuar os pagamentos devidos à contratada pelos serviços/produtos executados, de acordo com as disposições do contrato a ser firmado entre as partes.
21.1.4 – Responsabilizar-se pela fiscalização dos serviços/produtos, podendo sustar, mandar fazer ou desfazer, recusar, quando os mesmos não estiverem dentro das normas e padrões estabelecidos em contrato.
21.1.5 – O contrato a ser firmado decorrente dos serviços objeto desta licitação poderá sofrer alterações, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.
21.1.6 – Responsabilizar-se a contratante em modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na forma da Lei nº 14.133/2021.
21.1.7 – Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os fornecimentos de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
21.1.8 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
21.1.9 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
21.1.10 – Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

21.1.11 – Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
21.1.12 – Receber provisoriamente o produto, disponibilizando local, data e horário.
21.1.13 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
21.1.14 – Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
21.1.14.1 – Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.
21.1.14.2 – Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.
21.1.14.3 – Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
21.1.14.4 – Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

22 – DA REABERTURA DE FASE DA CONCORRÊNCIA

22.1 – A sessão pública somente será reaberta – retornando-se à fase anterior – mediante novo agendamento da sessão pelo agente de contratação, para um ou mais itens, se houver, quando:
a) Houver provimento a recurso interposto.
b) O agente de contratação ou a autoridade competente para homologação detectar defeito ou vício, justificadamente no Sistema, que implique alteração de resultados, conforme previsto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.
22.2 – O agente de contratação fixará dia e horário de reabertura por meio de aviso no Portal de Compras, sendo os licitantes comunicados exclusivamente por e-mail automático do Sistema.
22.3 – Fixada nova data, o Sistema gerará ata complementar à anterior, sem perda das informações registradas na ata original.
22.4 – A reabertura de fase observará o limite do vício identificado, sendo admitido o retorno às fases anteriores estritamente necessárias à sua correção, desde que preservados os atos válidos e assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 – É facultada ao Agente de Contratação, à equipe técnica ou autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021, podendo, para tal, suspender a concorrência eletrônica em qualquer fase.
23.2 – A contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluirá o dia do início e incluirá o do vencimento, e só se iniciam e vencem os prazos referidos em dia de expediente no órgão ou na entidade, nos termos do art. 183 da Lei 14.133/2021.
23.3 – No caso do início ou vencimento do prazo recair em dia em que não haja expediente na Câmara de Vereadores de Correntina – Bahia, o termo inicial ou final se dará no primeiro dia útil subsequente em que a Administração funcionar normalmente.
23.4 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.5 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
23.6 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
23.7 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, não sendo aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos após apresentação da proposta e da documentação.
23.8 – As normas definidas neste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, atendidos o interesse público, o da Administração, e o princípio da isonomia, sem comprometimento da finalidade e da segurança da contratação.
23.9 – A participação de empresa no certame pressupõe o conhecimento de todas as condições de prestação/fornecimento do serviço/produto deste edital e de seus anexos, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de seu desconhecimento.
23.10 – Os interessados poderão obter vista dos autos do processo, mediante solicitação à Câmara de Vereadores de Correntina – Bahia, por meio de envio de correio eletrônico ao e-mail constante neste edital. O acesso aos autos se dará por um dos seguintes meios:
a) Transferência de cópia do processo por meio eletrônico.
b) Impressão de cópia do processo eletrônico, em papel, com o respectivo ressarcimento dos custos da impressão ou cópia pelo solicitante.
c) Gravação de cópia do processo eletrônico em pendrive, ou outro dispositivo análogo de propriedade do interessado.
23.11 – A vista do processo será realizada nas dependências da Câmara de Vereadores do Município de Correntina – Bahia, mediante agendamento prévio e na presença de servidor.
23.12 – Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa à presente Concorrência.
23.13 – A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato supervenientes, devidamente comprovados, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
23.14 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
23.15 – No interesse da Câmara Municipal de Correntina, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:
a) Adiada sua abertura.
b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.
23.16 – Qualquer informação ou esclarecimento relativo a esta licitação será fornecido pelo Setor de Licitações e Contratos da Câmara de Vereadores de Correntina, **no horário de expediente das 7h às 13h, em sua Sede Administrativa** com endereço já citado neste Instrumento.
23.17 – Os atos pertinentes, como resultado, respostas sobre recursos, intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no **Diário Oficial Eletrônico da Câmara de Vereadores do Município de Correntina http://www.ba.portaldatransparencia.com.br/camara/correntina/**, ficando os interessados em participar ou acompanhar o andamento desta licitação, obrigados a acessá-lo para obtenção das informações desejadas.
23.18 – Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na **Sala da Comissão Permanente de Licitações da Câmara de Vereadores do Município**

de Correntina, sito na Praça Valderina Costa, 66 – Centro – CEP 47.650-000 – Correntina – Bahia, Celular/Whatsapp (77) 99922-8544 ou no e-mail licitacao@camaracorrentina.ba.gov.br.

23.19 – Para dirimir quaisquer questões que, por ventura, venham surgir com a execução do presente procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Correntina, Estado da Bahia, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Correntina – Bahia, 12 de fevereiro de 2026.

Jenivaldo Pereira dos Santos
Presidente da Câmara de Vereadores de Correntina-BA

Edital Elaborado por:

Bitlane Rocha Santos
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Matrícula nº 7.881
Portaria nº 019/2026

ANEXO I
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026

TÍTULO:
Necessidade de organização e execução de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

1. OBJETIVO DO DOCUMENTO

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica, econômica e administrativa, bem como prover as informações necessárias à definição da solução mais adequada para atender à necessidade de organização, planejamento e execução de Concurso Público, destinado ao provimento de cargos efetivos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Correntina-BA.

O estudo visa identificar, de forma detalhada, a real necessidade da Administração, considerando a demanda por recomposição do quadro de pessoal efetivo, bem como analisar as alternativas disponíveis no mercado para a execução do certame, em conformidade com a legislação vigente, notadamente a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, a legislação municipal aplicável e demais normas correlatas.

O objetivo principal consiste em avaliar e selecionar a solução mais eficiente, segura e economicamente vantajosa, capaz de garantir a lisura, a isonomia, a publicidade e a transparência do Concurso Público, observando os princípios que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e competitividade.

A contratação pretendida deverá abranger, entre outros aspectos, as etapas de planejamento, elaboração de edital, organização logística, aplicação de provas, processamento de resultados, divulgação dos atos do certame e apoio à homologação, assegurando a regularidade e a confiabilidade de todo o processo seletivo.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Câmara Municipal, no exercício de suas funções constitucionais e legais, necessita manter quadro de pessoal efetivo compatível com suas atribuições institucionais. A realização de Concurso Público constitui requisito indispensável para o ingresso em cargos efetivos, conforme disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Verifica-se a existência de vacâncias e a necessidade de recomposição do quadro funcional, a fim de assegurar a continuidade dos serviços legislativos e administrativos, evitando a precarização das atividades institucionais e a utilização excessiva de contratações temporárias.

A estrutura interna da Câmara Municipal não dispõe de equipe técnica especializada, sistemas próprios, logística e expertise necessários para planejar, organizar e executar, com segurança e lisura, todas as etapas de um concurso público, o que torna imprescindível a contratação de empresa especializada.

3. OBJETIVO

A organização e execução de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos do Poder Legislativo do Município de Correntina-BA é necessária para assegurar a continuidade dos serviços legislativos e administrativos, evitando a precarização das atividades institucionais e a utilização excessiva de contratações temporárias e outros objetivos a serem estudados no decorrer deste documento.

4. JUSTIFICATIVA

Fundamentação: *Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e art. 7°, inciso I da IN 40/2020).*

4.1 A Câmara Municipal de Vereadores de Correntina – BA, tendo em vista a necessidade de organização e execução de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos, o encontra-se devidamente justificada sob a ótica do interesse público, em consonância com o art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

A realização de Concurso Público é instrumento essencial para assegurar a seleção de servidores com base em critérios objetivos, isonômicos e impessoais, fortalecendo a profissionalização da Administração Pública e a eficiência do Poder Legislativo Municipal.

A inexistência de estrutura técnica interna suficiente para a condução de todas as fases do certame incluindo planejamento, elaboração de provas, logística, aplicação, correção, julgamento de recursos e homologação, impõe a necessidade de contratação de empresa especializada, dotada de experiência comprovada, recursos humanos qualificados e sistemas adequados.

Ademais, a contratação de empresa especializada reduz significativamente os riscos de falhas procedimentais, nulidades, fraudes, vazamento de informações e questionamentos judiciais, assegurando maior segurança jurídica ao processo e à Administração.

A medida também se mostra economicamente vantajosa, uma vez que a execução centralizada e integrada do certame por empresa especializada evita retrabalho, contratações fragmentadas e custos adicionais decorrentes de eventuais irregularidades.

Dessa forma, a contratação atende plenamente aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público, alinhando-se às orientações do Tribunal de Contas da União e à jurisprudência do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

5. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

5.1 Para subsidiar o presente Estudo Técnico Preliminar, foi realizado levantamento de mercado com base em contratações similares promovidas por diversos órgãos e entidades da Administração Pública, especialmente no âmbito municipal e estadual, com o objetivo de identificar práticas atualizadas, modelos de execução, soluções organizacionais eficientes e metodologias de contratação compatíveis com a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos no Poder Legislativo Municipal.

5.2 Durante a pesquisa, constatou-se que o objeto da contratação – organização e execução integral de Concurso Público – é amplamente ofertado no mercado por empresas especializadas, com atuação recorrente junto à Administração Pública, possuindo procedimentos padronizados, etapas claramente definidas e metodologias consolidadas, abrangendo, entre outras atividades, o

planejamento do certame, a elaboração do edital, o gerenciamento das inscrições, a aplicação e correção das provas, o julgamento de recursos e o apoio à homologação do resultado final.

5.3 Embora o objeto apresente características operacionais padronizadas, verificou-se que a forma de remuneração adotada pela Administração, consistente no pagamento da empresa contratada exclusivamente por meio das taxas de inscrição dos candidatos, sem dispêndio direto de recursos orçamentários, afasta a adoção da modalidade Pregão. Nessas circunstâncias, o modelo contratual se assemelha ao denominado contrato de risco (ad exitum), hipótese que, conforme entendimento consolidado dos Tribunais de Contas, exige a adoção da modalidade Concorrência, prevista no art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento pelo menor valor de taxa de inscrição, observado o limite máximo previamente fixado pela Administração.

5.4 No decorrer da análise, foram avaliadas as seguintes alternativas para a estruturação do atendimento à necessidade administrativa identificada:

5.4.1 execução direta do concurso pela própria Câmara Municipal;

5.4.2 celebração de convênios ou parcerias com universidades, fundações ou outras instituições públicas;

5.4.3 contratação de empresa privada especializada para a execução integral do certame.

5.5 Após estudo técnico e análise comparativa das alternativas, concluiu-se que a contratação de empresa especializada, responsável pela execução integrada de todas as etapas do concurso público, representa a solução mais vantajosa e eficiente, pelos seguintes fundamentos:

5.5.1 Interdependência técnica das etapas do certame: as fases do concurso público são sequenciais, complementares e interligadas, exigindo coordenação centralizada para assegurar a segurança, a isonomia, a regularidade e a confiabilidade do processo. A fragmentação das atividades poderia comprometer a padronização dos procedimentos e elevar o risco de falhas ou nulidades.

5.5.2 Padronização metodológica e operacional: a execução por uma única empresa especializada assegura uniformidade na elaboração, aplicação e correção das provas, bem como no tratamento dos candidatos, dos recursos administrativos e dos resultados, reduzindo riscos de inconsistências, questionamentos e judicialização.

5.5.3 Facilidade de gestão e fiscalização contratual: a contratação em objeto único simplifica o acompanhamento da execução, delimita responsabilidades, reduz a complexidade da fiscalização e favorece a adoção de boas práticas de governança, controle e gestão contratual.

5.5.4 Economia de escala e vantajosidade econômica: a contratação integrada, com remuneração vinculada às taxas de inscrição, tende a proporcionar maior racionalização dos custos administrativos, logísticos e operacionais, evitando retrabalho, sobreposição de despesas e encargos adicionais para a Administração.

5.6 Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada para a execução integral do Concurso Público, em objeto único, mediante a modalidade Concorrência, revela-se tecnicamente adequada e a alternativa mais eficiente para o atendimento da demanda, estando em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, segurança jurídica e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e em consonância com as orientações do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

6. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: *Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (Inciso III do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e Art. 7°, inciso II da IN 40/2020).*

6.1 A contratação deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

6.1.1 Comprovação de experiência prévia na organização e execução de concursos públicos, mediante atestados de capacidade técnica; – Disponibilidade de equipe técnica especializada e infraestrutura adequada; – Responsabilidade integral da contratada por todas as etapas do concurso; – Observância da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018); – Adoção de mecanismos de segurança da informação; – Vedação à subcontratação das atividades essenciais; – Cumprimento dos prazos estabelecidos no edital; – Observância de regras de impedimento e conflito de interesses.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: *Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso V da IN 40/2020).*

7.1 A estimativa das quantidades relativas à presente contratação foi elaborada com fundamento em critérios técnicos objetivos, em conformidade com o disposto no art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, observadas as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA, considerando a necessidade administrativa, o planejamento de pessoal, o histórico de provimentos do órgão e a capacidade operacional da Administração.

7.2 Considerando que o objeto consiste na organização e execução de Concurso Público, as quantidades não se expressam em unidades físicas, mas no dimensionamento do certame, definido a partir do número de vagas a serem providas, da previsão de cadastro de reserva, das etapas avaliativas e do quantitativo estimado de candidatos, parâmetros indispensáveis à correta definição do escopo da contratação.

7.3 O Concurso Público contemplará a oferta de 10 (dez) vagas imediatas, acrescidas de cadastro de reserva para até 25 (vinte e cinco) vagas, conforme levantamento de cargos vagos, análise da necessidade de recomposição do quadro efetivo e planejamento de pessoal do Poder Legislativo Municipal, devidamente formalizados em processo administrativo próprio.

7.4 Para fins de planejamento e dimensionamento da contratação, estima-se o quantitativo máximo de até 1.300 (mil e trezentos) candidatos inscritos, número definido com base em concursos anteriores, na atratividade dos cargos ofertados e na capacidade logística, operacional e financeira da Administração, de modo a assegurar a adequada execução do certame.

7.5 A definição do quantitativo estimado de candidatos e das vagas ofertadas observa os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e economicidade, buscando garantir a regularidade, a transparência e a adequada gestão dos recursos públicos, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

8. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: *Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da*

licitação (inciso VI do § 1° da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso VI da IN 40/2020).

8.1 Os preços para a presente contratação foram apurados mediante a utilização de pesquisa em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, com objeto que esta Administração pretende contratar, cujos preços refletem os praticados no mercado, conforme previsto no § 1º, Inciso II, do artigo 23, da Lei 14.133/2021, conforme tabela abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unit	Preço Total
1	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível fundamental do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	300	inscrição	R$ 40,00	**R$ 12.000,00**
2	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível médio/técnico do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	800	inscrição	R$ 58,00	**R$ 46.400,00**
3	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível superior, do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	200	inscrição	R$ 80,00	**R$ 16.000,00**
				Valor Global	**R$ 74.400,00**

8.1 A presente demonstração dos preços estimados visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade, sendo assim o orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico, sendo este o valor médio aceitável para a adjudicação e contratação da (s) licitantes que apresentarem o menor valor.

9. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

Fundamentação: *Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1° do art. 18 da Lei N.º 14.133/21).*

9.1 A contratação em tela encontra-se contemplada no Plano Anual Contratação da Câmara de Vereadores de Correntina-BA para o Exercício de 2026.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: *Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso IV da IN 40/2020).*

10.1 A solução adotada para atendimento da necessidade institucional identificada consiste na contratação de empresa especializada na organização, planejamento e realização de concurso público, destinada ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Correntina–BA. Trata-se de solução estruturada para viabilizar, de forma integrada e segura, a condução de todas as etapas necessárias ao regular desenvolvimento do certame, desde a fase preparatória até a consolidação dos resultados finais.

10.2 A solução contempla a execução coordenada de atividades técnicas, administrativas e operacionais indispensáveis à realização do concurso público, abrangendo, de forma sistêmica, o planejamento do certame, a organização dos procedimentos, a condução das etapas avaliativas e o suporte necessário ao processamento dos resultados, observando-se os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as normas aplicáveis às contratações públicas e aos concursos públicos.

10.3 Considerando a diversidade de cargos a serem providos, distribuídos entre os níveis fundamental, médio/técnico e superior, a solução foi concebida de modo a assegurar tratamento isonômico aos candidatos, padronização de procedimentos, objetividade nos critérios de avaliação e adequada segregação de responsabilidades. A atuação da empresa especializada permite conferir maior previsibilidade, confiabilidade e uniformidade às etapas do certame, reduzindo riscos jurídicos e operacionais para a Administração.

10.4 A solução também se orienta pela necessidade de compatibilização entre a execução do concurso público e a estrutura administrativa da Câmara Municipal, permitindo que o certame seja conduzido sem prejuízo às atividades legislativas e administrativas ordinárias. Nesse sentido, a contratação de empresa especializada possibilita à Administração concentrar-se em suas atribuições institucionais, exercendo, ao mesmo tempo, a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização do processo.

10.5 Outro aspecto relevante da solução diz respeito à gestão adequada dos recursos envolvidos no certame, assegurando transparência, controle e rastreabilidade das despesas e receitas relacionadas à execução do concurso público. O modelo adotado permite o acompanhamento contínuo da execução contratual, a verificação do cumprimento das obrigações pactuadas e a observância dos princípios da economicidade e da responsabilidade administrativa.

10.6 Por fim, a solução considera o encerramento do ciclo do objeto como etapa essencial, contemplando a formalização dos atos finais, a consolidação dos resultados, a entrega da documentação pertinente e o adequado registro das informações produzidas ao longo do certame. Dessa forma, assegura-se que o concurso público atinja sua finalidade institucional,

produza efeitos jurídicos válidos e deixe histórico administrativo apto a subsidiar futuras decisões da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Correntina–BA.

11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Fundamentação: *Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso VII da IN 40/2020).*

10.1 O objeto será contratado em sua totalidade estimada para serem prestados conforme cada solicitação desta Casa Legislativa de acordo com as necessidades as quais são iminentes.

10.2 A futura contratação não poderá ser parcelada por unidade de serviço, tendo em vista que tal situação poderia acarretar itens desertos/fracassados da licitação.

10.3 Esta Casa Legislativa optou-se por considerar, para fins de licitação, todos os 03 (três) itens em Grupo único, tendo em vista que a divisão em itens não se mostraria viável técnica e economicamente, à luz das regras contidas na jurisprudência do TCU (Súmula 247), visto tratar-se de itens similares e melhor executado em contrato único, onde o parcelamento levaria a uma multiplicidade de pequenos contratos o que geraria maior custo com fiscalização e gestão contratual.

10.4 Destacamos que uma eventual divisão do procedimento licitatório para os serviços pretendidos causaria uma inviabilidade técnica e econômica com prejuízo ao conjunto e perda de economia de escala.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: *Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021).*

12.1 A adoção da solução proposta proporcionará ganhos efetivos em termos de economicidade, ao possibilitar a realização de concurso público de forma centralizada, planejada e tecnicamente estruturada, reduzindo riscos de retrabalho, anulações, judicialização e despesas decorrentes de falhas procedimentais.

12.2 A contratação de empresa especializada permitirá à Câmara Municipal de Correntina – BA concentrar seus recursos humanos nas atividades finalísticas legislativas e administrativas, evitando a sobrecarga dos servidores e assegurando melhor aproveitamento da força de trabalho disponível, em conformidade com os princípios da eficiência e da segregação de funções.

12.3 A execução do concurso público por meio de entidade com expertise comprovada assegurará maior celeridade, padronização e controle das etapas do certame, com reflexos diretos na transparência, na segurança jurídica e na confiabilidade dos resultados obtidos.

12.4 O provimento regular de cargos efetivos contribuirá para a redução da dependência de contratações temporárias, fortalecimento da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

12.5 Dessa forma, a contratação promove não apenas economia direta de recursos públicos, mas também ganhos institucionais de médio e longo prazo, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência, interesse público e sustentabilidade administrativa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: *Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso XI da IN 40/2020).*

13.1 Entre as medidas a serem adotadas, destacam-se:

- Designação formal de fiscais e gestores de contrato, com publicação dos atos administrativos correspondentes;
- Capacitação dos servidores indicados, por meio de orientação técnica interna ou cursos específicos, quando necessário, abordando aspectos legais, operacionais e práticos da fiscalização contratual;
- Elaboração de instrumentos de controle, como plano de fiscalização e formulários de acompanhamento, a serem utilizados pelos agentes designados;
- Definição clara das atribuições dos responsáveis pela fiscalização e gestão, conforme previsto na própria minuta contratual.
- Inclusão de cláusulas contratuais que garantam o acesso da fiscalização a documentos, notas fiscais, requisições e demais registros relacionados ao fornecimento parcelado dos itens contratados.

13.2 Ressalte-se que a Administração dispõe de servidores capacitados para o exercício das funções de fiscalização e gestão contratual, os quais se encontram plenamente habilitados para acompanhar e avaliar a execução do objeto contratado. Esses servidores também possuem conhecimento técnico necessário para realizar o monitoramento contínuo da execução e a avaliação dos resultados, assegurando a eficiência, a eficácia e a correta aplicação dos recursos públicos.

13.3 Essas providências visam assegurar a execução contratual em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, eficácia, controle e transparência, evitando falhas na prestação do serviço e promovendo o adequado cumprimento das obrigações pactuadas

14 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: *Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso VIII da IN n.º 40/2020).*

14.1 Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes, nem se verificou a necessidade de tais contratações adicionais para o objeto deste estudo.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: *Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021).*

15.1 A contratada deverá observar, de forma rigorosa, a legislação vigente relativa à proteção do meio ambiente, incluindo as normas regulamentadoras aplicáveis e as Normas Técnicas Brasileiras (NBR) emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, especialmente aquelas que tratam do gerenciamento, acondicionamento, transporte e destinação adequada de resíduos sólidos. O atendimento a essas diretrizes é fundamental para assegurar a conformidade legal da execução contratual e promover a sustentabilidade ambiental no âmbito da Administração Pública.

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: *Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021).*

16.1 Com base na análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar, declara-se que a contratação pretendida é viável, necessária e vantajosa, sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

16.2 A solução encontra-se devidamente fundamentada na legislação vigente, em especial na Lei nº 14.133/2021, e atende aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, interesse público e sustentabilidade, revelando-se compatível com as necessidades institucionais e com os objetivos administrativos da Câmara Municipal de Correntina – BA.

16.3 Diante do exposto, e considerando o cumprimento dos requisitos legais, a pertinência da solução proposta e sua viabilidade de execução, recomenda-se o regular prosseguimento do processo de contratação**.**

17. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

17.1 Considerando a natureza do objeto, consistente na contratação de empresa especializada para organização e execução de Concurso Público, bem como a forma de remuneração da contratada, a qual se dará exclusivamente por meio das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sem dispêndio direto de recursos orçamentários do Poder Legislativo, conclui-se que a modalidade de licitação adequada é a **Concorrência**, nos termos do art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

17.2 A adoção da modalidade Concorrência encontra respaldo no entendimento consolidado do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, consubstanciado no Parecer nº 02131-19, segundo o qual, nos casos em que a remuneração da empresa organizadora do concurso público decorre exclusivamente das taxas de inscrição (contrato de risco ou ad exitum), a Concorrência é a modalidade licitatória juridicamente adequada, devendo o critério de julgamento ser o **menor valor por inscrição**, observado o limite máximo previamente fixado pela Administração

17.3 O edital deverá estabelecer, de forma clara e objetiva:

17.3.1 o valor máximo da taxa de inscrição por candidato;

17.3.2 o valor global máximo da contratação, com base na estimativa de inscritos;

17.3.3 cláusula expressa prevendo que eventual arrecadação superior ao valor contratual máximo será revertida ao Tesouro Municipal;

17.3.4 a vedação de qualquer repasse direto das taxas de inscrição à empresa contratada, devendo os valores ser recolhidos a conta pública específica, conforme orientação do TCM/BA.

17.4 A adoção da Concorrência assegura maior aderência aos princípios da legalidade, planejamento, transparência e segurança jurídica, reduzindo riscos de nulidade do certame e de apontamentos pelos órgãos de controle externo.

18. CONCLUSÃO

18.1 Pelo exposto, conclui-se pela viabilidade da contratação de empresa especializada para organização e execução de Concurso Público, mediante **Concorrência**, com critério de julgamento pelo menor valor por Grupo Único, remunerada exclusivamente pelas taxas de inscrição dos

candidatos, nos termos da legislação vigente e da jurisprudência do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

Correntina – Bahia, 04 de fevereiro de 2026.

Documento elaborado por:

Queila Oliveira dos Santos
Coordenadora da Equipe de Planejamento da Contratação
Matrícula nº 7.880
Portaria nº 019/2026

Autorizo dar prosseguimento ao Processo, em _____/_____/2026.

Jenivaldo Pereira dos Santos
Presidente

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Concurso Público de provas para os cargos efetivos do poder Legislativo Municipal de Correntina Estado da Bahia, proveniente do Documento de Formalização da **Demanda nº 002/2026**, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Legislativo nº 103/2021, conforme planilha abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unit	Preço Total
1	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível fundamental do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	300	inscrição	R$ 40,00	R$ 12.000,00
2	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível médio/técnico do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	800	inscrição	R$ 58,00	R$ 46.400,00
3	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível superior, do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	200	inscrição	R$ 80,00	R$ 16.000,00
				Valor Global	**R$ 74.400,00**

1.2 Será pago à contratada o valor adicional referente ao percentual de 80% (oitenta por cento) do valor por inscrição que exceder ao total de 1.300 (mil e trezentas) inscrições.

1.3 A contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

1.4 Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 35 (trinta e cinco) vagas do quadro permanente desta Câmara de Vereadores, distribuídas em cargos diversos, conforme quadro de cargos efetivos, a serem preenchidos por Concurso Público mais cadastro reserva no limite das vagas existes na estrutura desta Câmara de Vereadores.

1.5 As 35 (trinta e cinco) vagas serão distribuídas em conformidade com o quadro abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS + CR
PROCURADOR, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	01
ANALISTA JURÍDICO, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	01
ANALISTA JURÍDICO PARLAMENTAR, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	02
ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	03
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	01
ANALISTA EM SISTEMAS E SONOPLASTIA, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	01
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
ASSISTENTE DE PROCURADORIA, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	02
ASSISTENTE PARLAMENTAR, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
AUXILIAR CONTÁBIL, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
AGENTE DE SEGURANÇA, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	04
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
ASSISTENTE DE TRANSPORTE, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
ASSISTENTE OPERACIONAL, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
COPEIRA, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
MOTORISTA, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
AGENTE DE PORTARIA, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
VIGILANTE, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02

1.6 Os valores das inscrições que serão cobradas dos participantes não poderão ser superiores aos valores constantes da tabela abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
Nível Fundamental	R$ 40,00
Nível médio/médio técnico	R$ 58,00
Nível superior	R$ 80,00

1.7 PREVISÃO DE CRONOGRAMA ESTIMADO: A contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos no cronograma desenvolvido abaixo para conclusão das etapas do concurso público:

DATA	ATO
10/03/2026	Publicação do Edital.
10 a 25/03/2026	Período de Inscrição.
11 a 13/03/2026	Prazo para envio eletronicamente nos sites da empresa responsável pela execução do concurso através da "Área do Candidato" de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas.
11 e 12/03/2026	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
16/03/2026	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição.
16 e 17/03/2026	Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
23/03/2026	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
23/03/2026	Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição.
27/03/2026	Publicação da relação de inscritos
30/03/2026	Recurso contra a lista preliminar dos inscritos
06/04/2026	Resultado Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial).
09/04/2026	Convocação dos inscritos para fazer a prova objetiva.
22/04/2026	**DATA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.**
23/04/2026	Publicação do gabarito provisório e PDF das provas.
De 23/04 a 24/04/2026	Prazo para interposição de recurso contra questões e gabarito.
27/04/2026	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial, das Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
04/05/2026	Divulgação do resultado preliminar
06/05/2026	Prazo para interposição de recurso contra Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
25/05/2026	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
10/06/2026	Homologação e publicação do Resultado Final.

1.8 Caso haja necessidade, a previsão do cronograma poderá sofrer alteração para que a realização do mesmo não seja prejudicada.

1.9 Estimativas Do Valor Da Contratação

1.9.1 Após pesquisa de preço de mercado realizada pelo Equipe de Cotação instituída pela **Portaria nº 018/2026**, da Câmara Municipal de Vereadores de Correntina, os valores estimados e o

respectivo valor máximo para contratação foram apurados mediante a utilização de pesquisa em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, com objeto que esta Administração pretende contratar, cujos preços refletem os praticados no mercado, conforme previsto no § 1º, Inciso II, do artigo 23, da Lei 14.133/2021, evidenciado através de mapa comparativo de preços e considerando a utilização do critério de julgamento pelo menor preço, obteve-se o menor valor orçado **R$ 74.400,00 (setenta e quatro mil e quatrocentos reais)**.

1.10 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados do ato da assinatura do contrato, na forma do artigo nº 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado com base nas disposições previstas na mesma Lei.

1.11 No valor estão inclusos todos os custos para total execução do objeto, incluindo todos os insumos, impostos e taxas, despesas com transporte e outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

1.11.1 Os valores arrecadados a título de taxa de inscrição que não integrem a remuneração da contratada constituirão receita do Município de Correntina/BA.

1.12 DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO:

1.12.1 A definição do quantitativo de vagas e de cadastro de reserva decorre de avaliação objetiva das necessidades atuais e prospectivas da Câmara Municipal, especialmente no que se refere à adequada composição do seu quadro de servidores, de modo a assegurar a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades legislativas e administrativas. Tal definição considerou a estrutura organizacional vigente, as atribuições institucionais desempenhadas e a demanda por recursos humanos compatíveis com o adequado funcionamento da Casa Legislativa.

1.12.2 Soma-se a esse contexto a recomendação exarada pelo Ministério Público do Estado da Bahia, apresentada por conduto da Promotora, que indicou a necessidade de promoção de concurso público para o provimento de determinados cargos, como medida de fortalecimento da legalidade, da impessoalidade e da observância ao princípio do concurso público no âmbito da Administração. A recomendação ministerial constituiu elemento relevante para a formalização da demanda, orientando a fixação do quantitativo de vagas a serem ofertadas e a previsão de cadastro de reserva, em consonância com as necessidades identificadas.

1.12.3 Assim, o quantitativo eleito reflete critério técnico e razoável, pautado nas demandas institucionais existentes e nas orientações dos órgãos de controle, permitindo à Administração prover os cargos necessários de forma planejada e responsável. A previsão de cadastro de reserva, por sua vez, confere flexibilidade à gestão administrativa, possibilitando o atendimento de necessidades supervenientes durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo da economicidade e da adequada gestão dos recursos públicos.

1.13 Prazo de execução de 90 (noventa) dias.

1.14 Prazo de vigência de 12 (doze) meses.

1.15 Os prazos acordados poderão ser prorrogados com as bases legais estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

1.16 DA RAZÃO DA ESCOLHA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR GRUPO ÚNICO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1.16.1 Esta Concorrência será realizada em grupo/lote único, formados por 03 itens, conforme planilha constante neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que a compõem.

1.16.2 É evidente o potencial prejuízo financeiro e operacional ocasionado em se parcelando os serviços que integram o objeto desta licitação e do ponto de vista técnico e operacional, é de todo injustificado manter diversos contratos relacionados ao objeto deste TR. Além do mais, a medida, de não parcelar, não coloca em risco a competitividade tendo em vista que o mercado sabidamente atende com perfeição e na integralidade o objeto desta licitação.
1.16.3 O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".
1.17 Em caso de divergências entre as especificações dos itens objeto desta Concorrência descritos no Sistema BLL e as especificações constantes neste Termo de Referência, prevalecerão as constantes no Termo de Referência.

2 DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 OS SERVIÇOS CONTRATADOS DEVEM INCLUIR OS ITENS ABAIXO ESPECIFICADOS E SERÃO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

2.1.1 Elaboração de cronograma geral, tendo por base o cronograma definido pelo contratante, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços.

2.1.2 Elaborar o edital que regulamentará o concurso, em todas as suas etapas, respeitando as legislações pertinentes desta Câmara de Vereadores, do Município de Correntina, do Estado da Bahia e da União, quando as aplicações destas legislações forem obrigatórias.

2.1.3 Publicar, de forma destacada, em jornal de circulação local, físico e/ou digital, a informação de que o edital de Concurso Público encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido.

2.1.4 Encaminhar à Comissão Organizadora do concurso o cronograma detalhado e o edital de concurso para aprovação, antes da publicação definitiva, respeitando cronograma estabelecido neste Termo de Referência.

2.1.5 **No edital constará obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, as seguintes informações:**

2.1.6 Emprego a ser preenchido e número de vagas, remuneração e benefícios.

2.1.7 Conteúdo programático do concurso para o emprego.

2.1.8 Informações quanto à operacionalização e recolhimento da taxa de inscrição.

2.1.9 **Datas previstas para:**

2.1.10 Divulgação do local de prova.

2.1.11 Realização das provas.

2.1.12 Interposição de recursos.

2.1.13 Resultado do julgamento dos recursos.

2.1.14 Divulgação dos resultados finais.

2.1.15 Indicação dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do concurso, devendo constar no mínimo um e-mail e telefone para contato para dúvidas e ou informações.

2.1.16 Critérios de correção e contagem de pontos da prova.

2.1.17 Descrição, regras e modelos para apresentação de recursos.

2.1.18 Lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação a consulta de livros, revistas, folhetos, anotações ou qualquer outro material, bem como ao porte e uso de aparelhos eletrônicos ou elétricos, vedação ao porte de armas, proibição do uso de óculos escuros, máquina de calcular, relógios e aparelhos celulares, obrigatoriedade de uso de canetas transparentes, bem como qualquer outra imposição considerada necessária.

2.1.19 Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos em todas as fases do processo mediante telefone, correio eletrônico. Os números de telefone, endereço de e-mail, e endereço convencional devem constar no edital.

2.1.20 Realizar procedimentos de inscrições via internet.

2.1.21 Elaborar e publicar, na Internet, listagem das inscrições deferidas, informando previamente ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas.

2.1.22 **Elaboração, reprodução, aplicação e correção as provas do concurso:**

2.1.23 A Prova Escrita, para todos os empregos deverão ser do tipo múltipla escolha.

2.1.24 Reprovar e excluir do certame qualquer candidato que faça menos que 50% do total de pontos propostos na prova do concurso.

2.1.25 Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia de todos os recursos e seus julgamentos.

2.1.26 Excluir do certame qualquer candidato que não comparecer para fazer a prova.

2.1.27 Elaborar e publicar o edital com o resultado provisório e definitivo da prova, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação.

2.1.28 Examinar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado e individualizado.

2.1.29 Será permitido agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento.

2.1.30 Responder técnica e juridicamente, em todas as etapas do concurso.

2.1.31 Assegurar todas as condições para que a Câmara de Vereadores de Correntina-BA possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo.

2.1.32 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação.

2.1.33 Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes.

2.1.34 Elaborar e entregar à Câmara de Vereadores de Correntina-BA relatório final contendo todos os atos decorrentes do concurso público, sujeitando-o à homologação do Presidente desta Câmara de Vereadores.

2.1.35 Após a conclusão final do Concurso Público, a Contratada deverá disponibilizar no prazo máximo de 10 (dez) dias, para cumprimento de obrigações acessórias referente ao Sistema Integrado de Gestação e Auditoria (SIGA) do Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCM/BA), os arquivos em meio digital nos moldes e formatos a serem solicitados por esta Câmara de Vereadores.

2.1.36 As Provas Escrita serão avaliadas através de critérios objetivos para cada cargo, sendo de caráter classificatório e eliminatório e os conteúdos mínimos exigidos deverão estar

discriminados, de forma clara, no edital do concurso.

2.1.37 A contratada deverá apresentar, no edital do concurso, os critérios de desempate.

2.1.38 Após o julgamento de recursos, o número de questões válidas deverá preservar a consistência técnica da prova, não sendo admitida redução que comprometa a avaliação objetiva dos candidatos, observado o edital.

2.1.39 O gabarito provisório da prova objetiva deverá ser divulgado na internet, nos portais da contratada e da Câmara, no prazo máximo de um dia após o encerramento da prova e uma cópia deverá ser afixada no Mural de Avisos da Câmara de Vereadores de Correntina-BA.

2.1.40 **Elaborar edital do Concurso Público, compreendendo:**

2.1.41 Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento do mesmo à Comissão Organizadora do Concurso Público, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

2.1.42 Correção e reenvio do edital no prazo de até 2 (dois) dias úteis após retorno da Comissão Organizadora do Concurso Público, em caso de desconformidades apontadas pela Comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM).

2.1.43 Elaboração do programa do Concurso Público, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por função pública, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.1.44 Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima por disciplina para classificação e os critérios de eliminação sumária dos candidatos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.1.45 Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação de provas e cursos (horário de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas, da interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.

2.1.46 Seleção e convocação das bancas examinadoras.

2.1.47 Preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pela aplicação e fiscalização do Concurso Público.

2.1.48 **Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:**

2.1.49 Definição dos dados pessoais necessários, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário, com previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar as provas.

2.1.50 Disponibilização das inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto para pagamento da taxa de inscrição, sendo certo que a contratante deverá disponibilizar local para inscrições presenciais dos candidatos que não conseguirem fazê-la pela internet. Todavia, o pessoal e os materiais necessários para a realização das inscrições presenciais será de responsabilidade da contratada.

2.1.51 Treinamento aos encarregados pelo recebimento das inscrições.

2.1.52 Garantia de isenção na taxa de inscrição para candidatos, em conformidade com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

2.1.53 Viabilização das inscrições pelo período mínimo de 15 (quinze) dias corridos e

ininterruptos.

2.1.54 Manutenção em site próprio de todas as informações relativas ao Concurso Público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e demais anexos ao edital, bem como outras informações de interesse dos candidatos.

2.1.55 Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a conferência do preenchimento dos dados obrigatórios para a homologação das mesmas.

2.1.56 Emissão e entrega, para a Comissão Organizadora do Concurso Público, de relatório contendo, em ordem alfabética, o nome, função e número da inscrição, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação do(s) motivo(s) do indeferimento, até 5 (cinco) dias antes da realização das provas objetivas.

2.1.57 Confecção das listas de distribuição dos candidatos por locais de prova e lista de presença, contendo em ambas nome do candidato, número do documento de identidade e número de inscrição.

2.1.58 **Confeccionar, aplicar e corrigir as provas objetivas, para as funções indicadas, compreendendo:**

2.1.59 Elaboração de questões inéditas de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, num total de mínimo de 40 (quarenta) questões por função pública.

2.1.60 Elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade exigido para a função pública, bem como com suas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as bancas examinadoras.

2.1.61 Digitação e edição de todo material gráfico (provas, gabaritos, listas de presença, atas de ocorrência, listas de distribuição dos candidatos por locais de prova) necessários à realização das provas.

2.1.62 Manutenção e garantia do sigilo quanto às questões da prova, bem como do gabarito oficial.

2.1.63 Identificação prévia à Comissão Organizadora do Concurso Público dos profissionais que irão compor as bancas examinadoras do certame, com o fito de que seja verificada a isenção e idoneidade dos mesmos.

2.1.64 Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como na porta das salas onde serão realizadas as provas.

2.1.65 Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

2.1.66 Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

2.1.67 Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa contratada.

2.1.68 Acondicionamento e transporte dos cadernos de prova ao local de aplicação com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, bem como para a banca examinadora responsável pela correção das mesmas e posteriormente até à transferência dos documentos ao Município para arquivo.

2.1.69 Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos.

2.1.70 Garantia de condições especiais para os candidatos que fizerem tal solicitação no ato da inscrição.
2.1.71 Desindentificação dos candidatos nos cartões de resposta, independente do meio utilizado para correção dos mesmos (manual ou óptico).
2.1.72 Confecção e consequente fornecimento de apenas 1 (um) cartão de resposta por candidato.
2.1.73 Correção e entrega das provas objetivas, com emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos, inclusive os desclassificados, para publicação.
2.1.74 **Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Concurso Público, compreendendo:**
2.1.75 Recebimento dos recursos impetrados através da Internet, no site da contratada, ou no Setor de Protocolo da contratante, segundo regras e modelo definidos no edital do concurso.
2.1.76 Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise.
2.1.77 Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado e atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas dos candidatos, bem como da lista dos aprovados e classificados.
2.1.78 Encaminhamento de relatórios fundamentados à contratante por ocasião da interposição de eventual medida de intervenção judicial relacionada ao Concurso Público.
2.1.79 **Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:**
2.1.80 Emissão dos relatórios de notas, com a discriminação individual do desempenho de cada candidato classificado, englobando todas as etapas do Concurso Público.
2.1.81 Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com o previsto no edital de inscrições.
2.1.82 **Garantir a participação de candidatos portadores de necessidades especiais no Concurso Público, compreendendo:**
2.1.83 Garantia das condições necessárias ao atendimento dos candidatos portadores de necessidades especiais para realização de todas as etapas do certame, caso necessitem.
2.1.84 Previsão, no edital, de que os candidatos portadores de necessidades especiais poderão fazer as provas em igualdade de condições com os demais candidatos.
2.1.85 Garantia da classificação dos candidatos portadores de necessidades especiais, dentro do número de vagas existentes no concurso, nos termos de leis específicas.
2.1.86 Garantir o acompanhamento presencial do Concurso Público, por membro de sua equipe de trabalho, em todas as suas etapas.
2.1.87 Garantir aos membros da Comissão Organizadora do Concurso Público o acompanhamento presencial do Concurso em todas as suas etapas.
2.1.88 Assumir integralmente a responsabilidade pelo custo total necessário à efetivação de todas as etapas do Concurso Público, incluindo as despesas com transporte dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, o fornecimento e entrega, nos locais de realização das provas, dos materiais gráficos, de escritório, lanches e água, garantindo segurança e tudo mais que se fizer necessário à realização efetiva da seleção.
2.1.89 Arcar com todas as despesas referentes à remessa de material relacionado ao Concurso Público.
2.1.90 Adotar outras medidas necessárias ao correto e fiel cumprimento do objeto ora

contratado, de acordo com as exigências estabelecidas pela contratante e dispositivos legais pertinentes à realização do certame.

2.1.91 **ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**
2.1.92 Elaboração de regulamento do concurso público.
2.1.93 Elaboração de Editais.
2.1.94 Treinamento para a equipe de inscrição.
2.1.95 Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização.
2.1.96 Elaboração de provas objetivas/teóricas.
2.1.97 Aplicação das provas objetivas.
2.1.98 Correção de provas objetivas.
2.1.99 Apresentação do resultado.
2.1.100 Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado.
2.1.101 Apresentação de relatório geral sobre o do concurso público.
2.1.102 Apresentação do resultado para a homologação.
2.1.103 Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso público.
2.1.104 Estimativa de participantes: 1.300 (um mil e trezentos) candidatos.
2.1.105 **Detalhamento:**
2.1.106 EDITAL – Os editais e os Comunicados relacionados como do concurso público serão elaborados pela empresa vencedora com acompanhamento feito Pela Comissão Organizadora do concurso público, composta por servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Correntina - BA, com assessoramento do licitante vencedor, para verificar os aspectos técnicos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração.
2.1.107 **Elenco de editais:**
2.1.108 Edital de abertura de inscrições.
2.1.109 Edital de Inscrições Indeferidas e Deferidas.
2.1.110 Edital de convocação para as provas objetivas.
2.1.111 Edital de divulgação dos gabaritos (parciais e oficiais).
2.1.112 Edital do resultado das provas objetivas.
2.1.113 Edital do resultado final.
2.1.114 Entre outros editais e comunicados importantes para o bom andamento do concurso público.
2.1.115 Outros editais relacionados a recursos impetrados.
2.1.116 **Inscrições**:
2.1.117 As inscrições para o concurso público deverão ser realizadas online pela licitante vencedora, obedecendo aos procedimentos e regulamentos divulgados em edital.
2.1.118 **Convocação Dos Candidatos:**
2.1.119 As listas dos candidatos inscritos, distribuídos por colégios e salas, serão disponibilizadas em site oficial da Câmara Municipal de Vereadores de Correntina - BA, bem como no site da empresa contratada.
2.1.120 **Provas:**
2.1.121 A contratada deverá proceder com a elaboração e aplicação da prova. O concurso público será de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório. As questões

das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta. As provas escritas e objetivas para todas as Funções terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos. As provas serão compostas por 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões de Informática e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

2.1.122 **Preparação Para Aplicação Das Provas:**

2.1.123 LOCAIS DE EXAME – A Câmara Municipal de Vereadores de Correntina - BA, disponibilizará os locais para aplicação das provas.

2.1.124 TREINAMENTO DE PESSOAL – O licitante vencedor deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas.

2.1.125 FOLHAS DE RESPOSTA– Os cartões de respostas serão providenciados pelo licitante vencedor.

2.1.126 MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pelo licitante vencedor, sem ônus a Câmara Municipal de Vereadores de Correntina - BA, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: Setas indicativas; Indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador/ Fiscal/Apoio; Duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; Formulários para candidato fora de local, correção dedados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação por sala; Lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes. A contratada deverá observar todas as medidas de biossegurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

2.1.127 APLICAÇÃO DAS PROVAS – As provas serão aplicadas no Município de Correntina - BA, em data e horários definidos no cronograma.

2.1.128 COORDENAÇÃO GERAL – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de prova se centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta do licitante vencedor.

2.1.129 COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade do licitante vencedor, cujas despesas correrão por sua conta.

2.1.130 FISCALIZAÇÃO – O licitante vencedor deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por conta da CONTRATADA.

2.1.131 **Avaliação Das Provas:**

2.1.132 LEITURA ÓTICA – Os cartões resposta marcados pelos candidatos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pelo licitante vencedor, sob sua integral responsabilidade.

2.1.133 PROCESSAMENTO EM COMPUTADOR – Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no concurso público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

2.1.134 **Resultado Final:**

2.1.135 LISTAGENS – O licitante vencedor processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Câmara Municipal de Vereadores de Correntina - BA, as seguintes listagens:

2.1.136 Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova.

2.1.137 Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética.

2.1.138 Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação.

2.1.139 Será fornecido à Câmara Municipal de Vereadores de Correntina - BA, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados para que as documentações pertinentes e aqueles oriundos do processo do concurso público - publicações, editais, homologação recursos, leis, resoluções decretos, portarias, autorização do ordenador de despesas, justificativas do concurso público e outros atos decorrentes do processo, sejam remetidos ao TCM/BA.

2.1.140 **Divulgação Dos Resultados:**

2.1.141 A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados dar-se-á da mesma forma de publicidade dos editais de convocação, cujas despesas correrão por conta do licitante vencedor.

2.1.142 **Revisão De Questões e Recursos:**

2.1.143 A contratada deverá promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital, bem como fundamentar as Respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.

2.1.144 Atualizar, quando necessário, as notas das provas. Deverá ainda promover o recebimento de recursos por meio eletrônico contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

2.1.145 Edital.

2.1.146 Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição).

2.1.147 Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas.

2.1.148 Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito oficial.

2.1.149 Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Provas Práticas, quando houver.

2.1.150 Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

2.1.151 Outras fases do edital.

3 FUNDAMENTAÇÃO.

3.1 A contratação do referido objeto será realizada através de procedimento licitatório, na modalidade Concorrência Eletrônica, nos termos previstos na Lei 14.133/2021 e Decreto Legislativo nº 103/2021.

3.2 Ressalta-se que o objeto da presente contratação encontra-se detalhado no Plano Anual de Contratação – PCA para o Exercício de 2026.

4 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

4.1 A Câmara Municipal de Vereadores de Correntina–BA enfrenta a necessidade de recomposição e fortalecimento de seu quadro permanente de servidores, diante da existência

de vagas a serem providas de forma imediata, bem como da conveniência administrativa de formação de cadastro de reserva para determinados cargos essenciais ao regular funcionamento da Casa Legislativa. Tal cenário decorre de vacâncias existentes, de desligamentos ocorridos ao longo do tempo e da necessidade de garantir a continuidade das atividades legislativas e administrativas, sem prejuízo à qualidade dos serviços prestados à coletividade.

4.2 A adequada estruturação do quadro de pessoal constitui pressuposto indispensável para o atendimento das atribuições institucionais da Câmara, especialmente no que se refere ao suporte técnico, administrativo e operacional às funções legislativas, fiscalizatórias e administrativas. A insuficiência de servidores efetivos compromete a eficiência dos fluxos internos, sobrecarrega os recursos humanos disponíveis e pode acarretar prejuízos à regularidade e à celeridade dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

4.3 Nesse contexto, impõe-se a observância rigorosa dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, insculpidos no art. 37 da Constituição Federal. A forma constitucionalmente adequada para o provimento de cargos efetivos é o concurso público, instrumento que assegura igualdade de oportunidades aos interessados, seleção objetiva dos candidatos mais qualificados e fortalecimento da legitimidade dos atos administrativos praticados pela Câmara Municipal.

4.4 A necessidade ora identificada encontra respaldo em normativo local específico, consubstanciado na Lei Complementar nº 085/2025, aprovada pelos vereadores desta Casa Legislativa em 24 de dezembro de 2025, sancionada pelo Prefeito Municipal em 24 de dezembro de 2025, e devidamente publicada no Diário Oficial da Prefeitura de Correntina, Estado da Bahia, em sua Edição de nº 8.054, 24 de dezembro de 2025. Referido diploma legal dispõe sobre a estrutura organizacional e o quadro de pessoal da Câmara Municipal, evidenciando a necessidade de adoção das providências administrativas cabíveis para o efetivo provimento dos cargos ali previstos.

4.5 Registre-se, ainda, que a Câmara Municipal carece de mão de obra especializada e estrutura técnica adequada para a formação de comissão própria destinada à condução integral das etapas inerentes a um certame dessa natureza. A condução de procedimentos dessa complexidade demanda conhecimentos técnicos específicos, experiência prévia, domínio de normas aplicáveis e capacidade operacional compatível, circunstâncias que não se encontram plenamente atendidas no atual quadro funcional da Casa Legislativa.

4.6 Ressalte-se, por fim, que a necessidade ora descrita também foi objeto de recomendação formal exarada pelo Ministério Público do Estado da Bahia, a qual indicou a imprescindibilidade de adoção de medidas voltadas à regularização do provimento de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal, em observância ao princípio do concurso público e à vedação de formas precárias de contratação. Tal recomendação reforça a legitimidade, a urgência e a necessidade administrativa de enfrentamento da demanda apresentada.

4.7 A presente necessidade encontra-se devidamente formalizada no Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 002/2026, no qual se registram, de maneira objetiva e fundamentada, as razões institucionais, normativas e operacionais que impõem a adoção de providências administrativas voltadas à adequada recomposição do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores de Correntina–BA.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

5.1 A solução adotada para atendimento da necessidade institucional identificada consiste na contratação de empresa especializada na organização, planejamento e realização de concurso público, destinada ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Correntina–BA. Trata-se de solução estruturada para viabilizar, de forma integrada e segura, a condução de todas as etapas necessárias ao regular desenvolvimento do certame, desde a fase preparatória até a consolidação dos resultados finais.

5.2 A solução contempla a execução coordenada de atividades técnicas, administrativas e operacionais indispensáveis à realização do concurso público, abrangendo, de forma sistêmica, o planejamento do certame, a organização dos procedimentos, a condução das etapas avaliativas e o suporte necessário ao processamento dos resultados, observando-se os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as normas aplicáveis às contratações públicas e aos concursos públicos.

5.3 Considerando a diversidade de cargos a serem providos, distribuídos entre os níveis fundamental, médio/técnico e superior, a solução foi concebida de modo a assegurar tratamento isonômico aos candidatos, padronização de procedimentos, objetividade nos critérios de avaliação e adequada segregação de responsabilidades. A atuação da empresa especializada permite conferir maior previsibilidade, confiabilidade e uniformidade às etapas do certame, reduzindo riscos jurídicos e operacionais para a Administração.

5.4 A solução também se orienta pela necessidade de compatibilização entre a execução do concurso público e a estrutura administrativa da Câmara Municipal, permitindo que o certame seja conduzido sem prejuízo às atividades legislativas e administrativas ordinárias. Nesse sentido, a contratação de empresa especializada possibilita à Administração concentrar-se em suas atribuições institucionais, exercendo, ao mesmo tempo, a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização do processo.

5.5 Outro aspecto relevante da solução diz respeito à gestão adequada dos recursos envolvidos no certame, assegurando transparência, controle e rastreabilidade das despesas e receitas relacionadas à execução do concurso público. O modelo adotado permite o acompanhamento contínuo da execução contratual, a verificação do cumprimento das obrigações pactuadas e a observância dos princípios da economicidade e da responsabilidade administrativa.

5.6 Por fim, a solução considera o encerramento do ciclo do objeto como etapa essencial, contemplando a formalização dos atos finais, a consolidação dos resultados, a entrega da documentação pertinente e o adequado registro das informações produzidas ao longo do certame. Dessa forma, assegura-se que o concurso público atinja sua finalidade institucional, produza efeitos jurídicos válidos e deixe histórico administrativo apto a subsidiar futuras decisões da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Correntina–BA.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

6.1 Subcontratação:

6.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual principal.

6.1.2 Será admitida, de forma excepcional e mediante prévia autorização da Contratante, a subcontratação de atividades acessórias de apoio técnico ou logístico, desde que não comprometam a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

6.2 Requisitos gerais dos serviços:

6.2.1 Atendimento às especificações técnicas e padrões de qualidade, garantindo a segurança e a eficácia dos produtos em diferentes condições de execução;

6.2.2 Conformidade com as normas técnicas aplicáveis a cada tipo de serviço, tanto em termos nacionais quanto internacionais, se pertinente;

6.2.3 Adequação ao uso intensivo, com serviços de comprovada durabilidade e eficácia;

6.2.4 Facilidade de execução e gerenciamento dos serviços, sem necessidade de infraestrutura especial ou conhecimentos técnicos avançados para sua execução;

6.2.5 Cada produto tem sua especificação bem definida, conforme tabela constante neste Termo de Referência e que deverá ser minuciosamente observada pelo fornecedor;

6.2.6 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser reexecutados quando da notificação da contratada;

6.2.7 Em hipótese alguma serão aceitos produtos em desacordo com as condições pactuadas.

6.3 Garantia da contratação

6.3.1 **Não haverá exigência de garantia da contratação exigida nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas**:

6.3.2 Não há vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações.

6.3.3 À onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

6.3.4 Neste sentido, a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

6.4 Requisitos da contratação.

6.4.1 Garantia dos serviços, conforme o Código de Defesa do Consumidor;

6.4.2 Capacidade do fornecedor de atender à demanda, conforme apresentação de atestado de capacidade técnica compatível com o objeto, nos termos definidos em edital.

6.4.3 Para garantir a adequada execução dos serviços e a observância dos princípios da administração pública, a empresa contratada deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, bem como qualificação técnica específica para a organização e realização de concursos públicos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência anterior em certames de natureza semelhante, abrangendo elaboração de edital, aplicação e correção de provas, análise de recursos e divulgação de resultados. Também será exigida a demonstração da estrutura operacional necessária, incluindo equipe técnica qualificada, sistemas informatizados e infraestrutura compatível para execução integral do concurso.

7 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 Além das obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, a Contratada obrigar-se-á:

7.1.1 A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas no edital de licitação e no contrato, obedecendo

integralmente as normas técnicas vigente ou fornecidas pelo poder legislativo municipal.

7.1.2 Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Correntina - BA, Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

7.1.3 Elaborar o Edital do concurso público e demais documentos necessários à execução integral do objeto, tais como: comunicados, formulários e instruções, os quais deverão ser submetidos à apreciação da Poder Legislativo Municipal.

7.1.4 Iniciar a execução dos serviços, imediatamente após a emissão de ordem de serviço, nas condições e prazos estipulados neste edital.

7.1.5 Solicitar a prévia e expressa aprovação desde Poder Legislativo, ou seja, a Câmara Municipal de Vereadores de Correntina – BA quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas. Arcar com todas as despesas inerentes a realização do concurso público, tais como: Impressão de provas e gabaritos, pagamentos dos fiscais de sala e coordenadores de provas, dentre outros estabelecidos neste Termo Referência.

7.1.6 Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso público, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

7.1.7 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao do concurso público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

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

7.1.9 Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer ônus e solidariedade do Poder Legislativo Municipal, profissionais capacitados e habilitados para execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, seguros e quaisquer outros não mencionados no contrato em anexo, em decorrência da sua condição empregadora.

7.1.10 Responsabilizar-se pela execução dos serviços, com pessoal próprio adequado, devidamente capacitado e habilitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

7.1.11 Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Câmara Municipal de Vereadores de Correntina – BA. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

7.1.12 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Correntina – BA.

7.1.13 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento

por parte da Contratante.

7.1.14 Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por este Poder Legislativo Municipal

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

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

7.1.17 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de Vereadores de Correntina – BA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços; Comunicar imediatamente à Câmara Municipal de Vereadores de Correntina – BA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência; Manter a Câmara Municipal de Vereadores de Correntina – BA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

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

7.1.19 Aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

7.1.20 Seleção e convocação das bancas examinadoras.

7.1.21 Contratar pessoal (fiscais) e profissionais técnicos necessários à aplicação do concurso, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços.

7.1.22 Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da Câmara de Vereadores de Correntina-BA, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa.

7.1.23 Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados.

7.1.24 Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

7.1.25 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços.

7.1.26 Utilizar os documentos e informações disponibilizados pela Câmara de Vereadores de Correntina-BA e pelos candidatos exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta contratação, vedado qualquer outro tipo de utilização.

7.1.27 Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver acesso durante a execução do contrato.

7.1.28 Prestar suporte técnico e fornecer subsídios à Câmara Municipal de Vereadores de Correntina/BA em caso de impugnações administrativas ou judiciais relacionadas ao concurso público.

7.1.29 Designar, formalmente, preposto, junto à Câmara de Vereadores de Correntina-BA,

para tratar dos assuntos relacionados ao concurso.

7.1.30 Apreciar e julgar todos os recursos administrativos.

7.1.31 As provas deverão ser acondicionadas em envelopes lacrados e invioláveis, observados os protocolos de segurança adotados pela contratada e aprovados pela Comissão Organizadora do Concurso.

7.1.32 Ao término do concurso, disponibilizar à Câmara de Vereadores de Correntina-BA, as atas de todos os procedimentos do concurso, as provas originais para arquivo na Câmara de Vereadores de Correntina-BA e demais materiais associados ao Concurso Público.

8 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1 Além das obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, caberá à Contratante:

8.1.1 Receber provisoriamente os serviços contratados.

8.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do processo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

8.1.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.1.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto, nos termos acordados em instrumento contratual.

8.1.5 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção e/ou substituição.

8.1.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada em relação ao objeto do Contrato.

8.1.7 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

8.1.8 Publicar todos os editais, portarias, enfim todo e qualquer ato de interesse dos candidatos no Diário Oficial e portal da Câmara de Vereadores de Correntina-BA, em todas as fases do concurso.

8.1.9 Publicar a convocação para a prova e o resultado final no Diário Oficial e portal da Câmara de Vereadores de Correntina-BA.

8.1.10 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência do Edital.

8.1.11 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação.

8.1.12 Publicar Portaria específica nomeando a Comissão Organizadora do Concurso Público, composta por servidores da Prefeitura, para monitoramento e supervisão do Concurso Público, bem como para dirimir dúvidas e omissões relativas ao certame.

8.1.13 Publicação do extrato do edital do Concurso Público no Diário Oficial da Câmara de

Vereadores do Município de Correntina, no Diário Oficial do Estado da Bahia (DOE), no Diário Oficial da União (DOU) e em Jornal de Grande Circulação.

8.1.14 Providenciar as instalações necessárias e adequadas à realização do Processo de Inscrições Presenciais, disponibilizando local adequado, oferecendo segurança e serviço de atendimento médico urgente aos candidatos e aos colaboradores da empresa contratada.

8.1.15 Providenciar as instalações necessárias e adequadas à realização das Provas Objetivas, disponibilizando local adequado para aplicação das provas, oferecendo segurança, e serviço de atendimento médico urgente aos candidatos e aos colaboradores da empresa contratada.

8.1.16 Efetuar a publicação do ato homologatório do resultado final do Concurso Público no Diário Oficial da Câmara de Vereadores do Município de Correntina.

8.1.17 Nomear comissão para acompanhar todas as fases processuais do Concurso Público, até a sua homologação final.

8.1.18 Proceder à abertura de conta bancária especifica para recebimento dos valores a serem pagos pelas inscrições.

8.1.19 Aplicar à contratada, quando cabíveis, todas as penalidades contratuais e regulamentares previstas na legislação aplicável à matéria.

9 GESTÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1 A CONTRATADA, deverão respeitar os locais e horários de entrega dos produtos/serviços.

9.2 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.

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

9.4 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.

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

9.6 Caso os produtos/serviços sejam divergentes das descrições contidas no termo de referência ou da proposta da CONTRATADA, o(s) servidor(es) da CONTRATANTE deverá(ão) recusá-lo, incidindo a CONTRATADA na multa aplicável, conforme este termo;

9.7 Caso o(s) servidor(es) da CONTRATANTE encarregado(s) do acompanhamento da entrega dos produtos/serviços verifique a sua perfeita compatibilidade com as exigências do termo de referência e com a proposta apresentada quando da contratação, atestará o recebimento definitivo e cumprimento das obrigações por parte das CONTRATADAS na nota fiscal apresentada.

9.8 **Gestor do Contrato.**

9.9 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por gestor formalmente designado, podendo contar com apoio técnico da Comissão Organizadora do Concurso, sem prejuízo das competências do controle interno.

9.9.1 O gestor 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.

9.9.2 O gestor do contrato registrará 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.

9.9.3 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.

9.9.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação 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.

9.9.5 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.9.6 O gestor do contrato deverá elaborar 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.

9.9.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

10.1 A avaliação do objeto utilizará o disposto neste item.

10.2 Do recebimento:

10.2.1 Os produtos serão recebidos de forma parcial ou integral, conforme solicitados pelo órgão contratante.

10.2.2 A análise de desempenho poderá resultar em **registro de inconformidades e adoção das providências contratuais cabíveis,** vedada a redução unilateral de valores sem prévio contraditório e comprovação de inexecução contratual.

10.2.3 A Contratada deverá reparar, corrigir, substituir ou remover, às suas expensas, total ou parcialmente, o produto fornecido em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, até que todas as eventuais pendências sejam sanadas, conforme apontado no Recebimento Provisório.

10.2.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de desempenho e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

10.2.5 No prazo supracitado para o fornecimento parcial ou integral dos produtos, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar um Relatório Circunstanciado, conforme suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.2.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.2.7 Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada.

10.2.8 Os produtos serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços, e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo às seguintes diretrizes:

10.2.9 Analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

10.2.10 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos produtos, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

10.2.11 Comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.

10.2.12 O recebimento ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento definitivo da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação quantitativa do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.2.13 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço prestado, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.3 Liquidação.

10.3.1 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados do contrato e do órgão contratante, com as seguintes informações: nome do contratado, local e data;
d) O período respectivo de execução do contrato;
e) O valor a pagar; e
f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.3.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios

eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.3.4 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

10.3.5 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.3.6 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.3.7 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.3.8 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.4 Forma de pagamento.

10.4.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento, conferência e a apresentação do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, bem como deverão acompanhar as ordens de compra emitidas pela Câmara Municipal de Vereadores de Correntina e devidamente vistadas pelo responsável designado a fiscalização do contrato.

10.4.2 A cada recebimento de Nota Fiscal a empresa deverá estar obrigatoriamente acompanhada das Certidões Negativas para a verificação da manutenção dos requisitos de habilitação para comprovação da regularidade mediante a apresentação: Certidões Negativas da Receita Federal, Certidão Negativa do Estado sede da empresa, Certidão Negativa do Município sede da empresa, Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT e as demais exigências constantes do instrumento convocatório e a regularidade perante este Município, caso possível.

10.4.3 Quando houver erro de qualquer natureza, na emissão da Nota Fiscal, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de Nota de Correção, esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratual.

10.4.4 O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

10.4.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese,

o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.4.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.4.7 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime.

10.4.8 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

10.4.9 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.4.10 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1 Forma de seleção da proposta

11.1.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade Concorrência Eletrônica, nos termos da Lei 14.133/2021 e Decreto Legislativo 103/2021.

3.1 Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial.

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b" deste subitem.

d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

e) Em se tratando de Microempreendedor Individual (MEI), apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

3.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e contribuições sociais. (Emitida em acordo com as portarias conjuntas **RFB/PGFN nº 1.751/2014 e RFB/PGFN nº 1.821/2014**).

c) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. (Emitida em acordo com a **Lei nº 12.440/2011**).

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

3.3 Qualificação Econômico-Financeira:

3.3.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedido no domicílio da pessoa jurídica.

3.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme legislação em vigor, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

3.3.3 O Balanço Patrimonial deverá ser registrado na Junta Comercial da sede da licitante.

3.3.4 Ficam dispensadas da apresentação do balanço patrimonial as empresas constituídas a menos de um ano que não encerraram seu primeiro exercício social.

3.3.5 Em caso de participação de consórcio de empresas, será exigido do consórcio acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

3.4 Qualificação Técnica:

3.4.1 No mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado emitido em papel timbrado e com a indicação do CNPJ, onde a assinatura do emitente deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

3.4.2 Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

3.4.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma independente.

3.4.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

3.4.5 O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.2 Outras Comprovações

a) Apresentar as DECLARAÇÕES, conforme Anexo III.

11.3 Nos casos em que os documentos apresentados para habilitação não constarem datas de validade, será considerado o prazo de validade de **90 (noventa) dias**.

12 DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Vereadores de Correntina deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

RECURSOS: PRÓPRIOS DA CÂMARA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
UNIDADE GESTORA: 0101000 CAMARA MUNICIPAL
010100 – CAMARA MUNICIPAL DE CORRENTINA
01 – LEGISLATIVA
031 – AÇAO LEGISLATIVA
Programa: 001 – TRANSFERÊNCIA DE DUODÉCIMO
Ação: 2001 – Manutenção Administrativa.
Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1500 – Recursos Não.Vinc. de Impostos

11.2 Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

12 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

12.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas

12.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano da sua formalização, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

12.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

13 DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1 Consoante art. 104, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/21, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14 HIPÓTESES DE EXTINÇÃO

14.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021. E ainda, reconhecidos os direitos da Administração, previstos nos artigos 137 a 139 da Lei Federal n.º 14.133/2021, este Contrato poderá ser reincidido ainda:

14.1.1 O Contratante poderá extinguir administrativamente o respectivo Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, do art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

14.1.2 Nas hipóteses de extinção com base nos incisos I a V e VIII do art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

14.1.3 Pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsistam condições para a continuidade do mesmo.

14.1.4 Pela a superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.

14.1.5 Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução o contrato, inciso V do Art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

14.1.6 Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 8 (oito) dias, sem qualquer ônus, ressalvada as obrigações contratuais a que se submeterão; poderá haver a extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deste Instrumento, reduzida a termo no respectivo processo precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente da Câmara Municipal, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida no Art. 138, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 14.133/2021

15 CONDIÇÕES GERAIS

15.1 A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte do interessado das exigências e condições estabelecidas neste Edital e do Termo de Referência.

15.2 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

15.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia da publicação e inclui o dia do vencimento do prazo, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Câmara Municipal de Vereadores de Correntina – BA. Exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Correntina - Bahia, 10 de fevereiro de 2026.

_____

Bitlane Rocha Santos
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Matrícula nº 7.881
Portaria nº 019/2026

Aprovado em: ____/ _____/ 2026.

Jenivaldo Pereira dos Santos
Presidente da Câmara de Vereadores de Correntina-BA

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026

A Empresa _____, com Sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, para fins de participação no processo licitatório **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026, DECLARA:**

1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n° 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1°, §2°, §3° do art. 4° da Lei Federal n° 14.133/21 (aplicável a ME/EPP).

5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social conforme inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/21.

7) que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3° da Lei Complementar n° 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos. 42 a 49.

8) que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do §1º, artigo 9º, da Lei 14.133/2021.

9) que tenho conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

(Local e data)
(Representante legal)
Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.

ANEXO IV
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026

À
CÂMARA DE VEREADORES DE CORRENTINA-BA
Att. Comissão de Contratação / Pregoeiro / Agente de Contratação e Equipe de Apoio.
Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia.

Prezados Senhores,
Atendendo à convocação feita pelo Edital de **Concorrência nº 001/2026**, estamos apresentando proposta para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de níveis fundamental, médio/técnico e superior, do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA, conforme Termo de Referência e demais anexos do Edital e Lei 085/2025**, declarando expressamente, que:
a) Recebemos todas as informações e documentos necessários à elaboração da proposta.
b) Acompanha esta Proposta a Planilha de Preços contendo a descrição, quantidade, valor unitário dos itens e global, bem como total geral por extenso, assim como a indicação das marcas dos produtos, conforme o caso.
c) Concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus Anexos, comprometendo-nos a fornecer os produtos objeto desta licitação.
d) Nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de fornecimento dos serviços, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato.
e) O(a) portador(a) desta carta o(a) Sr.(a) _____, R.G. _____, está devidamente habilitado a prestar todas as informações e esclarecimentos requeridos sobre nossa proposta e autorizado a assumir, em nome desta empresa, os compromissos e obrigações relacionados com esta licitação.
f) A proposta terá prazo de validade de _____ (_____) dias corridos, a contar da data da sua entrega.
g) Asseguramos a prestação/fornecimento do serviço/produto nos prazos previstos neste Edital.
h) Possui aptidão financeira para a execução do contrato e que a sua proposta de preços compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021

(local e data)

_____
(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)

ANEXO V
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de níveis fundamental, médio/técnico e superior, do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA, conforme Termo de Referência e demais anexos do Edital e Lei 085/2025, nas especificações e quantidades descritas na Planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNID.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível fundamental do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	300	inscrição		
2	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível médio/técnico do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	800	inscrição		
3	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível superior, do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	200	inscrição		

(Valor global da proposta em algarismo e por extenso)

DADOS DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO (CASO A LICITANTE SEJA VENCEDORA):
Nome: _____
CPF nº: _____
CI/RG nº: _____
Endereço: _____

Estado Civil: _____
Profissão: _____
Telefone: _____
E-mail: _____

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:
Banco: _____
Agência: _____
Número da Conta Corrente da Empresa: _____

(local e data)
(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)

Obs.: apor carimbo de CNPJ ou usar papel timbrado da licitante.

ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2026
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CORRENTINA - BAHIA E A EMPRESA _____.

Os abaixo assinados, de um lado como CONTRATANTE, a CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CORRENTINA-BA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 16.430.621/0001-45, com Sede Administrativa na Praça Valderina Costa, 66 – Centro – CEP 47.650-000 – Correntina – Bahia, representado neste ato por seu Presidente, o Sr. Jenivaldo Pereira dos Santos, brasileiro, maior, solteiro, servidor público, residente e domiciliado na Localidade de Manoel Mendes – Zona Rural do Município de Correntina-BA, inscrito no CPF/MF sob o nº 005.401.985-01 e portador da CI/RG nº 11.940.036-72 SSP/BA, e, de outro lado, como CONTRATADA, a Empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por seu(sua) representante o(a) Sr.(a) _____, (qualificação do(a) representante), portador(a) do CPF nº _____ e da CI/RG nº _____, doravante denominadas CONTRATANTE e CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato nos termos da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, das cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação **Concorrência Eletrônica nº 001/2026, Processo Administrativo nº 002/2026**, homologada pelo Presidente desta Câmara no dia **_____/_____/2026** e nas cláusulas prevista nesta instrumento:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de níveis fundamental, médio/técnico e superior, do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA, conforme Termo de Referência e demais anexos do Edital e Lei 085/2025.

1.2 A contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

1.3 Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 35 (trinta e cinco) vagas do quadro permanente desta Câmara de Vereadores, distribuídas em cargos diversos, conforme quadro de cargos efetivos, a serem preenchidos por Concurso Público mais cadastro reserva no limite das vagas existes na estrutura desta Câmara de Vereadores.

1.4 As 35 (trinta e cinco) vagas serão distribuídas em conformidade com o quadro abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS + CR

PROCURADOR, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	01
ANALISTA JURÍDICO, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	01
ANALISTA JURÍDICO PARLAMENTAR, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	02
ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	03
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	01
ANALISTA EM SISTEMAS E SONOPLASTIA, carga horária 40h.	NÍVEL SUPERIOR	01
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
ASSISTENTE DE PROCURADORIA, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	02
ASSISTENTE PARLAMENTAR, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
AUXILIAR CONTÁBIL, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
AGENTE DE SEGURANÇA, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	04
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
ASSISTENTE DE TRANSPORTE, carga horária 40h.	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
ASSISTENTE OPERACIONAL, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
COPEIRA, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
MOTORISTA, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
AGENTE DE PORTARIA, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
VIGILANTE, carga horária 40h.	NÍVEL FUNDAMENTAL	02

1.5 PREVISÃO DE CRONOGRAMA ESTIMADO: A contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos no cronograma desenvolvido abaixo para conclusão das etapas do concurso público:

DATA	ATO
10/03/2026	Publicação do Edital.
10 a 25/03/2026	Período de Inscrição.
11 a 13/03/2026	Prazo para envio eletronicamente nos sites da empresa responsável pela execução do concurso através da "Área do Candidato" de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas.
11 e 12/03/2026	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
16/03/2026	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição.

16 e 17/03/2026	Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
23/03/2026	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
23/03/2026	Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição.
27/03/2026	Publicação da relação de inscritos
30/03/2026	Recurso contra a lista preliminar dos inscritos
06/04/2026	Resultado Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial).
09/04/2026	Convocação dos inscritos para fazer a prova objetiva.
22/04/2026	**DATA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.**
23/04/2026	Publicação do gabarito provisório e PDF das provas.
De 23/04 a 24/04/2026	Prazo para interposição de recurso contra questões e gabarito.
27/04/2026	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial, das Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
04/05/2026	Divulgação do resultado preliminar
06/05/2026	Prazo para interposição de recurso contra Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
25/05/2026	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
10/06/2026	Homologação e publicação do Resultado Final.

1.6 Caso haja necessidade, a previsão do cronograma poderá sofrer alteração para que a realização do mesmo não seja prejudicada.

1.7 A taxa de inscrição será de R$ _____ (_____) para os cargos de nível médio/técnico e de R$ _____ (_____) para os empregos de nível superior.

1.7.1 A taxa de inscrição será de R$ _____ (_____) para os cargos de nível médio/técnico e de R$ _____ (_____) para os empregos de nível superior.

1.7.2 Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, constituir-se-ão em **receita da Câmara de Vereadores de Correntina-BA e deverão ser recolhidos em conta específica sob o nº _____, da Agência _____, do Banco _____.**

1.7.3 Serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, conforme critérios estabelecidos em leis Federal, Municipal e Estadual vigentes.

1.7.4 Não serão devolvidas taxas de inscrição, sob qualquer condição, mesmo de inscrições indeferidas ou não realizadas pelo Candidato.

1.7.5 As inscrições dos candidatos terão sua homologação ou não, publicadas através de Edital, assinado pelos membros da Comissão Organizadora do Concurso, que será afixado em mural e site da Câmara de Vereadores de Correntina, o qual poderá ser acessado pelo link **http://www.ba.portaldatransparencia.com.br/camara/correntina/index.cfm?pagina=dop**, o qual, ainda, confirmará a data, o local e o horário de aplicação da Prova Escrita.

1.7.6 O candidato que não tiver homologada a sua inscrição terá prazo conforme cronograma para interposição de recurso, devidamente fundamentado, junto à Empresa Contratada para realização do concurso. O recurso terá efeito suspensivo, com o qual, os candidatos recorrentes poderão participar da prova, mas ficarão sujeitos à desclassificação posterior se for negado provimento ao recurso.
1.7.7 Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais poderão ser admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
1.7.8 O candidato deverá ser o único responsável pelo correto preenchimento de sua inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste edital e regulamentos em vigor.
1.8 Para todos os efeitos legais e melhor caracterização do Processo, objeto do Contrato, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram a este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, instruções, assim como a proposta da Contratada, todos os documentos constantes do Processo de **Concorrência Eletrônica n.º 001/2026** passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO, ORIGEM DOS RECURSOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 A CONTRATADA será remunerada pela CONTRATANTE no valor global de **R$ _____ (_____)**, conforme Planilha de preços unitários e totais abaixo:

Item	Especificação dos serviços	Quant. estimada	Unid.	Valor unit.	Valor Total
1	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível fundamental do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	300	inscrição	R$	R$
2	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível médio/técnico do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Correntina-BA.	800	inscrição		
3	Prestação de serviços especializados na organização, planejamento e realização de concurso público, destinado ao preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo de nível superior, do quadro de pessoal da Câmara de	200	inscrição		

	Vereadores do Município de Correntina-BA.				

§1º. Será pago à contratada o valor adicional referente ao percentual de 80% (oitenta por cento) do valor por inscrição que exceder ao total de 1.300 (mil e trezentas) inscrições.

§2º. As despesas decorrentes deste Contrato serão custeadas com recursos previstos no orçamento vigente do Município, nas seguintes dotações orçamentárias:

RECURSOS: PRÓPRIOS DA CÂMARA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Unidade Gestora: 0101000 – CÂMARA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Função: 01 – LEGISLATIVA
Sub-Função: 031 – AÇÃO LEGISLATIVA
Programa: 001- TRANSFÊRENCIA DE DUODÉCIMO
AÇÃO: 2001 – Manutenção Administrativa
Elemento de Dispensa: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços. Terceiros. Pessoa Jurídica
Fonte: 15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

§3º. O pagamento será feito por meio de transferência bancária em conta corrente fornecida pela CONTRATADA, ou por outro meio legal que a Câmara de Municipal de Vereadores de Correntina julgar cabível, conforme cronograma abaixo:

a) 1ª Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) do valor total no encerramento das inscrições.
b) 2ª Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) do valor total, em até 2 dias úteis, antes da aplicação das provas.
c) 3ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) do valor total, após a publicação da homologação do concurso.

§4º. O pagamento somente será efetuado após o recebimento, conferência e a apresentação do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, acompanhado das ordens de serviço emitidas pela Câmara Municipal de Vereadores de Correntina e devidamente conferidas e assinadas pelo responsável designado para a fiscalização do contrato.

§5º. Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes do fornecimento dos serviços, desde que devidamente justificado o atraso.

§6º. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE

3.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

3.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano da sua formalização, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

3.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará

à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

3.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

3.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

3.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 Este instrumento terá prazos de vigência e de execução conforme acordado abaixo:

a) Prazo de execução de 90 (noventa) dias, tendo seu início a partir de _____ de _____ de 2026 e seu término previsto para _____ de _____ de 2026.

b) Prazo de vigência de 12 (doze) meses, tendo seu início a partir de _____ de _____ de 2026 e seu término previsto para _____ de _____ de 2026.

4.2 Os prazos acordados poderão ser prorrogados com as bases legais estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1 **Os serviços deverão ser prestados nas sedes da CONTRATADA e/ou CONTRATANTE, sendo que** as provas deverão ser realizadas, na Sede da CONTRATANTE, no período da MANHÃ, para todas as áreas/especialidades e cargos. Os relatórios/documentos referentes ao concurso deverão ser entregues na Secretaria de Administração desta Câmara de Vereadores, **em horário de expediente da Administração, nos dias úteis, sempre das 7h às 13h**, salvo em situações de urgência da Administração, mediante prévio agendamento. **O prazo de atendimento de solicitações feitas pela Administração à CONTRATADA não poderá exceder a 12h (doze horas), contado a partir da solicitação**, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Contrato, no Edital da Concorrência Eletrônica nº 001/2026 e seus anexos, na Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 Além das obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, a Contratada obrigar-se-á:

6.1.1 Executar o serviço do objeto, conforme especificações do Termo de Referência deste Edital, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações da legislação e da proposta.

6.1.2 Fornecer os serviços, na qualidade e quantidade especificadas nos termos de sua proposta ora contratada, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho e ainda responder pelos vícios e fornecimento dos serviços contratados.

6.1.3 Durante a execução do contrato, a Contratada deverá manter estrita observância da utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), caso necessário, apropriados

por seus funcionários e subcontratados, bem como por quaisquer outras pessoas que tenham acesso ao local da execução.

6.1.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

6.1.5 A Contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura, sem rasuras e discriminá-la com o serviço, o respectivo preço unitário e o preço total.

6.1.6 Assegurar à Contratante a qualidade e garantia dos serviços, quanto a sua adequação e indicações de uso, de acordo com as normas em vigor.

6.1.7 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para o fornecimento do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá ou outra forma de identificação.

6.1.8 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

6.1.9 A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste documento, legislações correlatas e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução do objeto.

6.1.10 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Legislativo ou a terceiros.

6.1.11 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação.

6.1.12 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.1.13 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas pela Administração do Órgão.

6.1.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz.

6.1.15 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

6.1.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo completá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do processo.

6.1.17 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento dos serviços.

6.1.18 Seleção e convocação das bancas examinadoras.

6.1.19 A organização e realização do concurso público, incluindo todas as suas fases (elaboração, inscrição, aplicação, julgamento, correção, avaliação e local para a realização das provas escritas será de responsabilidade da contratada). O local da prova escrita deverá ser na área urbana do Município de Correntina-BA. O endereço do local deve ser divulgado com antecedência mínima de 5 (dias) dias da realização das provas.

6.1.20 A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Câmara de

Vereadores de Correntina-BA. O edital de concurso deverá ficar pronto para encaminhamento à Comissão Organizadora do Concurso, designada pela Câmara de Vereadores de Correntina-BA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

6.1.21 A publicação do edital do concurso, uma vez aprovado pela Comissão Organizadora, deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

6.1.22 **A Contratada responderá civil e criminalmente pela qualidade dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo de sua exclusiva responsabilidade:**

6.1.23 Contratar pessoal (fiscais) e profissionais técnicos necessários à aplicação do concurso, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços.

6.1.24 Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da Câmara de Vereadores de Correntina-BA, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa.

6.1.25 Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados.

6.1.26 Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

6.1.27 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços.

6.1.28 Utilizar os documentos e informações disponibilizados pela Câmara de Vereadores de Correntina-BA e pelos candidatos exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta contratação, vedado qualquer outro tipo de utilização.

6.1.29 Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver acesso durante a execução do contrato.

6.1.30 Defender judicialmente em eventual impugnação do edital ou dos resultados das provas.

6.1.31 Designar, formalmente, preposto, junto à Câmara de Vereadores de Correntina-BA, para tratar dos assuntos relacionados ao concurso.

6.1.32 Apreciar e julgar todos os recursos administrativos.

6.1.33 As provas deverão ser acondicionadas em envelope lacrado e indevassável, devendo ser entregues no dia e horário estipulados para a realização do Concurso, nas salas determinadas para tal. Os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais de sala e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais de sala e dos 3 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre.

6.1.34 Ao término do concurso, disponibilizar à Câmara de Vereadores de Correntina-BA, as atas de todos os procedimentos do concurso, as provas originais para arquivo na Câmara de Vereadores de Correntina-BA e demais materiais associados ao Concurso Público.

6.1.35 **Elaborar edital do Concurso Público, compreendendo:**

6.1.36 Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento do mesmo à Comissão Organizadora do Concurso Público, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.1.37 Correção e reenvio do edital no prazo de até 2 (dois) dias úteis após retorno da Comissão Organizadora do Concurso Público, em caso de desconformidades apontadas pela Comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM).

6.1.38 Elaboração do programa do Concurso Público, da definição dos conteúdos

programáticos e/ou bibliografias, por função pública, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

6.1.39 Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima por disciplina para classificação e os critérios de eliminação sumária dos candidatos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

6.1.40 Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação de provas e cursos (horário de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas, da interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.

6.1.41 Seleção e convocação das bancas examinadoras.

6.1.42 Preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pela aplicação e fiscalização do Concurso Público.

6.1.43 **Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:**

6.1.44 Definição dos dados pessoais necessários, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário, com previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar as provas.

6.1.45 Disponibilização das inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto para pagamento da taxa de inscrição, sendo certo que a contratante deverá disponibilizar local para inscrições presenciais dos candidatos que não conseguirem fazê-la pela internet. Todavia, o pessoal e os materiais necessários para a realização das inscrições presenciais serão de responsabilidade da contratada.

6.1.46 Treinamento aos encarregados pelo recebimento das inscrições.

6.1.47 Garantia de isenção na taxa de inscrição para candidatos, em conformidade com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

6.1.48 Viabilização das inscrições pelo período mínimo de 15 (quinze) dias corridos e ininterruptos.

6.1.49 Manutenção em site próprio de todas as informações relativas ao Concurso Público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e demais anexos ao edital, bem como outras informações de interesse dos candidatos.

6.1.50 Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a conferência do preenchimento dos dados obrigatórios para a homologação das mesmas.

6.1.51 Emissão e entrega, para a Comissão Organizadora do Concurso Público, de relatório contendo, em ordem alfabética, o nome, função e número da inscrição, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação do(s) motivo(s) do indeferimento, até 5 (cinco) dias antes da realização das provas objetivas.

6.1.52 Confecção das listas de distribuição dos candidatos por locais de prova e lista de presença, contendo em ambas nome do candidato, número do documento de identidade e número de inscrição.

6.1.53 **Confeccionar, aplicar e corrigir as provas objetivas, para as funções indicadas, compreendendo:**

6.1.54 Elaboração de questões inéditas de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, num total de mínimo de 40 (quarenta) questões por função pública.

6.1.55 Elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade exigido para a

função pública, bem como com suas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as bancas examinadoras.

6.1.56 Digitação e edição de todo material gráfico (provas, gabaritos, listas de presença, atas de ocorrência, listas de distribuição dos candidatos por locais de prova) necessários à realização das provas.

6.1.57 Manutenção e garantia do sigilo quanto às questões da prova, bem como do gabarito oficial.

6.1.58 Identificação prévia à Comissão Organizadora do Concurso Público dos profissionais que irão compor as bancas examinadoras do certame, com o fito de que seja verificada a isenção e idoneidade dos mesmos.

6.1.59 Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como na porta das salas onde serão realizadas as provas.

6.1.60 Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

6.1.61 Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

6.1.62 Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa contratada.

6.1.63 Acondicionamento e transporte dos cadernos de prova ao local de aplicação com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, bem como para a banca examinadora responsável pela correção das mesmas e posteriormente até à transferência dos documentos ao Município para arquivo.

6.1.64 Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos.

6.1.65 Garantia de condições especiais para os candidatos que fizerem tal solicitação no ato da inscrição.

6.1.66 Desindentificação dos candidatos nos cartões de resposta, independente do meio utilizado para correção dos mesmos (manual ou óptico).

6.1.67 Confecção e consequente fornecimento de apenas 1 (um) cartão de resposta por candidato.

6.1.68 Correção e entrega das provas objetivas, com emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos, inclusive os desclassificados, para publicação.

6.1.69 **Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Concurso Público, compreendendo:**

6.1.70 Recebimento dos recursos impetrados através da Internet, no site da contratada, ou no Setor de Protocolo da contratante, segundo regras e modelo definidos no edital do concurso.

6.1.71 Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise.

6.1.72 Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado e atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas dos candidatos, bem como da lista dos aprovados e classificados.

6.1.73 Encaminhamento de relatórios fundamentados à contratante por ocasião da interposição de eventual medida de intervenção judicial relacionada ao Concurso Público.

6.1.74 **Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:**

6.1.75 Emissão dos relatórios de notas, com a discriminação individual do desempenho de cada candidato classificado, englobando todas as etapas do Concurso Público.

6.1.76 Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

6.1.77 **Garantir a participação de candidatos portadores de necessidades especiais no Concurso Público, compreendendo:**

6.1.78 Garantia das condições necessárias ao atendimento dos candidatos portadores de necessidades especiais para realização de todas as etapas do certame, caso necessitem.

6.1.79 Previsão, no edital, de que os candidatos portadores de necessidades especiais poderão fazer as provas em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.1.80 Garantia da classificação dos candidatos portadores de necessidades especiais, dentro do número de vagas existentes no concurso, nos termos de leis específicas.

6.1.81 Garantir o acompanhamento presencial do Concurso Público, por membro de sua equipe de trabalho, em todas as suas etapas.

6.1.82 Garantir aos membros da Comissão Organizadora do Concurso Público o acompanhamento presencial do Concurso em todas as suas etapas.

6.1.83 Assumir integralmente a responsabilidade pelo custo total necessário à efetivação de todas as etapas do Concurso Público, incluindo as despesas com transporte dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, o fornecimento e entrega, nos locais de realização das provas, dos materiais gráficos, de escritório, lanches e água, garantindo segurança e tudo mais que se fizer necessário à realização efetiva da seleção.

6.1.84 Arcar com todas as despesas referentes à remessa de material relacionado ao Concurso Público.

6.1.85 Adotar outras medidas necessárias ao correto e fiel cumprimento do objeto ora contratado, de acordo com as exigências estabelecidas pela contratante e dispositivos legais pertinentes à realização do certame.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 Além das obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, caberá à Contratante:

7.1.1 Receber provisoriamente os serviços contratados.

7.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do processo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

7.1.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.1.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

7.1.5 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção e /ou substituição.

7.1.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada em relação ao objeto do Contrato.

7.1.7 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a

responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

7.1.8 Publicar todos os editais, portarias, enfim todo e qualquer ato de interesse dos candidatos no Diário Oficial e portal da Câmara de Vereadores de Correntina-BA, em todas as fases do concurso.

7.1.9 Publicar a convocação para a prova e o resultado final no Diário Oficial e portal da Câmara de Vereadores de Correntina-BA.

7.1.10 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência.

7.1.11 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.1.12 Publicar Portaria específica nomeando a Comissão Organizadora do Concurso Público, composta por servidores da Prefeitura, para monitoramento e supervisão do Concurso Público, bem como para dirimir dúvidas e omissões relativas ao certame.

7.1.13 Publicação do extrato do edital do Concurso Público no Diário Oficial da Câmara de Vereadores do Município de Correntina, no Diário Oficial do Estado da Bahia (DOE), no Diário Oficial da União (DOU) e em Jornal de Grande Circulação.

7.1.14 Providenciar as instalações necessárias e adequadas à realização do Processo de Inscrições Presenciais, disponibilizando local adequado, oferecendo segurança e serviço de atendimento médico urgente aos candidatos e aos colaboradores da empresa contratada.

7.1.15 Providenciar as instalações necessárias e adequadas à realização das Provas Objetivas, disponibilizando local adequado para aplicação das provas, oferecendo segurança, e serviço de atendimento médico urgente aos candidatos e aos colaboradores da empresa contratada.

7.1.16 Efetuar a publicação do ato homologatório do resultado final do Concurso Público no Diário Oficial da Câmara de Vereadores do Município de Correntina.

7.1.17 Nomear comissão para acompanhar todas as fases processuais do Concurso Público, até a sua homologação final.

7.1.18 Proceder à abertura de conta bancária especifica para recebimento dos valores a serem pagos pelas inscrições.

7.1.19 Aplicar à contratada, quando cabíveis, todas as penalidades contratuais e regulamentares previstas na legislação aplicável à matéria.

8 CLÁUSULA OITAVA – DAS DESPESAS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 Todas as despesas necessárias à execução do objeto deste Contrato correrão por conta da CONTRATADA.

9 CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 O não cumprimento do contrato a ser firmado, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor contratado (art. 156, §3º da Lei nº 14.133/2021).

9.2 Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, ou em face do cometimento das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência.

b) Multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Vereadores de Correntina - BA por prazo não superior a 3 (três) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

e) As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" deste Item poderão ser aplicadas juntamente com a da letra "b", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis (art. 184, do Decreto Municipal nº 13/2023).

9.3 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em Dispensa de Licitação para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

9.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.5 Os valores das multas aplicadas previstas acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Correntina à licitante vencedora.

9.6 Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

9.7 O recurso relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade que praticou o ato, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

10.1 O regime de execução deste contrato é indireto por preço unitário.

11 CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 No curso do fornecimento dos serviços, caberá à CONTRATANTE, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos serviços fornecidos.

11.1.1 A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Pablo Ferreira Costa, brasileiro, maior, divorciado, servidor público, residente e domiciliado à Rua Da Chácara, 65 – Centro – Correntina – Bahia – CEP nº 47.650-000, inscrito no CPF sob o nº 013.400.145-13 e portador da CI/RG nº 09.581.729-86 SSP/BA.

11.1.2 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da contratada, inclusive por danos que possam ser causados à contratante ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da contratada na execução do contrato.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de serviços que se fizerem necessários até os limites previstos para cada caso, conforme Art. 125 da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto aos valores, tendo como base o valor inicial do contrato.

12.2 A CONTRATANTE poderá suspender a execução do objeto deste Contrato, bem como o pagamento referente às parcelas, desde que constem irregularidades ou os produtos não estejam sendo fornecidos de acordo com o estabelecido neste termo.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS TRIBUTOS

13.1 É de inteira responsabilidade da contratada os ônus tributários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, inclusive os do Município.

13.2 A CONTRATANTE, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar os tributos a que esteja obrigada pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº 14.133/2021. E ainda, reconhecidos os direitos da Administração, previstos nos artigos de 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, este Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses abaixo:

14.1.1 A Contratante poderá extinguir, administrativamente, o respectivo Contrato, nas hipóteses previstas no art. 137, da Lei nº 14.133/2021.

14.1.2 Nas hipóteses de extinção com base nos incisos I a V e VIII, do art. 137, da Lei nº 14.133/2021, não cabe à Contratada direito a qualquer indenização.

14.1.3 Pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsistam condições para a continuidade do mesmo.

14.1.4 Pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.

14.1.5 Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato, conforme inciso V, do Art. 137, da Lei nº 14.133/2021.

14.1.6 Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem qualquer ônus, ressalvada as obrigações contratuais a que se submeterão; poderá haver a extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deste Instrumento, reduzida a termo no respectivo processo precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito deste Município, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida no art. 138, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 A Contratante providenciará a publicação no Diário Oficial da Entidade, do extrato deste instrumento, de acordo com o Parágrafo Único, do Artigo 72, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

16.1 As partes contratadas elegem o foro da Comarca de Correntina, Estado da Bahia, com renúncia

expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida decorrente do presente Contrato.

E por estarem de acordo, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas, para que produzam seus efeitos legais.

Correntina, Bahia, _____ de _____ de 2026.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CORRENTINA-BA
CNPJ nº 16.430.621/0001-45
CONTRATANTE
Jenivaldo Pereira dos Santos
CPF nº 005.401.985-01
Presidente

_____
CNPJ nº _____
CONTRATADA

_____

Testemunhas:
1ª _____ 2ª _____