

ANEXO I - PROJETO BÁSICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 2024.10.22.01FG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.10.22.01FG

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE, FUNDAMENTADA NO ART. 75, XV, DA LEI 14.133/2021, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A contratação será dividida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	INSCRIÇÃO NÍVEL SUPERIOR	1,00	Serviço
inscrição nível superior			
2	INSCRIÇÃO NÍVEL MÉDIO	1,00	Serviço
inscrição nível médio			
3	INSCRIÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL	1,00	Serviço
inscrição nível fundamental			

1.3. Será de responsabilidade da contratada o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor da taxa de inscrição deferidos. Pagamento à contratada será feito em 03 (três) parcelas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SALITRE (CE), FUNDAMENTADA NO ART. 75, XV, DA LEI 14.133/2021.	01	01	1ª parcela 50% (cinquenta por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a data de fechamento do cadastro de inscritos; 2ª parcela: 40% (quarenta por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a aplicação das provas; 3ª parcela: 10% (dez por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a entrega do resultado final.

1.4. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2024, ou até conclusão do objeto, contado a partir da emissão Ordem de Serviços, na forma do 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Não haverá ônus para o Município, cabendo à empresa contratada emitir os boletos de pagamento das taxas de inscrição, com os dados fornecidos pelo Contratante, a fim de cobrir os custos do certame.

1.7. Será de responsabilidade da contratada o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor da taxa de inscrição deferidos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual conforme encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços técnicos, abrangendo a elaboração, diagramação, impressão, logística e todos os atos necessários à organização e aplicação de provas para concurso público em Salitre (CE), fundamenta-se na urgência de regularização do quadro de pessoal das diversas Secretarias Municipais, garantindo a continuidade dos serviços essenciais prestados à população. Em razão da necessidade imediata de recomposição dos cargos e da impossibilidade de aguardar o trâmite completo de uma licitação convencional, justifica-se a contratação por dispensa de licitação, conforme o Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021. Esta contratação busca atender de forma célere às determinações do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que apontaram a necessidade de um certame público para substituir contratações temporárias irregulares, promovendo, assim, a estabilidade e eficiência da administração pública. A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços técnicos, abrangendo a elaboração, diagramação, impressão, logística e todos os atos necessários à organização e aplicação de provas para o concurso público no município de Salitre (CE), fundamenta-se na urgência de regularização do quadro de pessoal das diversas Secretarias Municipais. A necessidade imediata de preenchimento de cargos essenciais visa garantir a continuidade dos serviços públicos prestados à população, evitando prejuízos à eficiência e à qualidade dos serviços. Considerando o diagnóstico realizado pelo Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que identificaram a existência de contratações temporárias irregulares em cargos que deveriam ser providos por servidores efetivos, faz-se imprescindível a realização do concurso público. Essa orientação reforça a necessidade de uma solução célere para regularizar a situação administrativa do município, assegurando conformidade legal e estabilidade nos serviços. Diante da urgência e da impossibilidade de aguardar o tempo de tramitação de um processo licitatório tradicional, opta-se pela contratação direta, com dispensa de licitação, nos termos do Art. 75, inciso XV, da Lei

14.133/2021. Esta dispensa é aplicável para contratações que envolvam atividades voltadas ao desenvolvimento institucional e que demandam execução rápida, de modo a garantir a continuidade dos serviços essenciais à população. Portanto, a contratação desta solução é necessária para assegurar a recomposição adequada dos quadros de servidores efetivos no município, garantindo uma gestão pública mais eficiente, transparente e conforme com as exigências constitucionais e judiciais.

4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso XV, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso XV, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação Art. 75. É dispensável a licitação: (.....) XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

4.2. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso XV, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso XV

Art. 75. É dispensável a licitação: (.....) XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

5. 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO SUSTENTABILIDADE

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.1.1. Logística Sustentável e Responsabilidade Ambiental:

5.1.1.1. A empresa contratada deve implementar práticas de logística sustentável, como a redução do uso de combustíveis fósseis e o planejamento de rotas eficientes para a distribuição das provas. As atividades relacionadas à aplicação do concurso devem adotar mecanismos que minimizem os impactos ambientais, em especial quanto ao transporte e descarte adequado de resíduos gerados durante a realização das provas.

5.1.1.2. O contrato deve prever a destinação ambientalmente correta dos resíduos decorrentes dos serviços prestados, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos. Caso não seja possível adotar critérios e práticas de sustentabilidade, o gestor competente deverá apresentar justificativa nos Estudos Técnicos Preliminares, conforme o art. 9º da IN SEGES/ME nº 58, de 2022.

5.2. Estes requisitos do Termo de Referência devem ser desenvolvidos em sintonia com o Estudos Técnicos Preliminares e os princípios de sustentabilidade, garantindo que a contratação contribua para a conservação ambiental e promova práticas responsáveis e éticas.

Subcontratação

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

5.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, pelo menos 15 dias que anteceder data realização das provas.

5.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.7. Dado que a organização e aplicação de provas do concurso público o qual envolve múltiplos locais e exigem uma compreensão clara das condições de cada local para um planejamento adequado, a opção pela vistoria é apropriada.

5.8. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após emissão da ordem de serviço, garantindo tempo adequado para mobilização de recursos e preparativos iniciais.

6.1.2. Métodos e Rotinas de Trabalho:

6.1.2.1. A execução dos serviços deve seguir os métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos e frequência especificados no contrato e no caderno de encargos anexo. As atividades relacionadas à elaboração, diagramação, impressão e logística das provas deverão ser realizadas conforme cronograma definido, respeitando as melhores práticas de segurança e transparência para a realização do concurso.

6.1.2.2. Caso seja necessária a especificação adicional das rotinas de trabalho, estas serão detalhadas em item específico ou em um documento anexo, como especificações técnicas ou um caderno de encargos.

6.1.3. Cronograma de Realização dos Serviços:

6.1.3.1. O cronograma das atividades será dividido em etapas com prazos claramente definidos para início e conclusão de cada uma. Este cronograma terá datas específicas para o cumprimento das etapas, a fim de permitir o acompanhamento e a verificação de eventuais atrasos. Havendo necessidade, o cronograma poderá ser ajustado mediante acordo entre as partes, sempre buscando garantir o atendimento dos prazos finais previstos no contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços de organização e aplicação das provas serão prestados em diversos locais designados pela administração pública, os quais podem incluir escolas ou outros estabelecimentos adequados para a realização de concursos públicos. Os endereços específicos e a alocação dos candidatos a cada local serão definidos e comunicados previamente pela administração, em coordenação com o contratado, assegurando que os locais sejam acessíveis a todos os participantes, incluindo pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. A administração pública e o contratado devem garantir que os locais escolhidos possuam instalações adequadas, incluindo banheiros e áreas de espera, para proporcionar conforto e respeito aos participantes.

6.3. A aplicação das provas será organizada em horários que acomodem a diversidade dos candidatos, incluindo aqueles que observam diferentes práticas religiosas. Deve-se priorizar a realização das provas em horários típicos, como início da manhã ou período da tarde, mas também considerar alternativas quando necessário, de modo a não prejudicar os candidatos em virtude de suas crenças ou restrições. Os horários exatos para cada etapa do serviço, incluindo preparação, aplicação e correção das provas, serão definidos em conjunto entre a administração pública e o contratado, respeitando as melhores práticas, a logística do concurso e a necessidade de um ambiente inclusivo e equitativo para todos os participantes.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas descritas abaixo. Caso necessário, as rotinas poderão ser detalhadas em documento anexo para complementar as especificações técnicas e procedimentos a serem adotados:

Planejamento e Organização	A contratada deve elaborar um plano detalhado de organização das provas, abrangendo todos os aspectos operacionais, logísticos e técnicos, em conformidade com o cronograma aprovado. Este plano deve incluir a definição dos locais de aplicação, materiais necessários, e o procedimento de comunicação com os candidatos e a administração pública. A contratada deverá coordenar previamente com a administração pública a disponibilização e preparação dos locais de aplicação das provas,
-----------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



Comunicação e Divulgação

verificando a acessibilidade, segurança e adequação das instalações para o público-alvo, especialmente para candidatos com necessidades especiais.

A contratada deve desenvolver e implementar um plano de comunicação para divulgação do concurso, incluindo o lançamento do edital, informações sobre as etapas do processo seletivo, e instruções para os candidatos, como locais e horários das provas.

Informações devem ser atualizadas regularmente em canais oficiais, como o site da prefeitura e redes sociais, para assegurar ampla divulgação e transparência.

Inscrições e Isenções

A contratada será responsável por receber, analisar e processar os pedidos de inscrição, incluindo os requerimentos de isenção de taxa, em conformidade com os critérios estabelecidos no edital.

A lista de candidatos inscritos e os pedidos de isenção deferidos ou indeferidos devem ser divulgados em tempo hábil, com abertura de prazo para recursos, seguindo os procedimentos definidos no cronograma.

Elaboração e Impressão das Provas

A elaboração das provas deve ser conduzida por equipe técnica qualificada, garantindo a pertinência e adequação do conteúdo ao cargo e nível de escolaridade dos candidatos, conforme especificado no ETP.

As provas devem ser impressas utilizando materiais sustentáveis, como papel reciclado ou certificado, de acordo com as diretrizes de sustentabilidade adotadas pelo órgão, conforme previsto no ETP e na legislação aplicável.

Logística de Aplicação

A contratada deve organizar a logística de aplicação das provas, contemplando a alocação adequada dos candidatos nos locais de prova, planejamento de rotas, e controle da entrada e saída dos participantes.

Equipamentos, materiais e recursos humanos necessários para a aplicação das provas, como fiscais e coordenadores, devem ser mobilizados e capacitados previamente, com atenção especial a procedimentos de segurança e acessibilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br

**Correção e Divulgação
dos Resultados**

A correção das provas será realizada de forma sigilosa, garantindo transparência e imparcialidade no processo de avaliação. O método de correção adotado deverá ser previamente aprovado pela administração pública.

Os resultados preliminares devem ser divulgados conforme o cronograma, com abertura de prazo para recursos. Posteriormente, os resultados finais e a homologação do concurso serão publicados, respeitando os prazos estabelecidos.

Gestão e Relatórios

A contratada deve apresentar relatórios periódicos à administração pública sobre o andamento de cada etapa do concurso, com destaque para eventuais dificuldades ou atrasos e as medidas adotadas para solucioná-los.

Ao final do contrato, um relatório conclusivo deverá ser elaborado, detalhando todas as atividades realizadas, número de candidatos atendidos, desafios enfrentados e os resultados alcançados.

Materiais a serem disponibilizados

6.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades estabelecidas a seguir, promovendo a substituição quando necessário, para garantir a eficiência, a sustentabilidade e a qualidade do concurso público:

Materiais de Consumo	Papel para impressão de provas	Papel reciclado ou certificado com menor impacto ambiental, conforme as especificações técnicas do CATMAT Sustentável, para a impressão das provas e demais documentos do concurso. A gramatura mínima do papel deverá ser de 75g/m ² , e a quantidade estimada deverá atender à previsão do número de candidatos inscritos, considerando também uma margem de 10% para contingências.
	Envelopes de segurança	Envelopes opacos, com lacre inviolável, para o acondicionamento das provas e gabaritos. Os envelopes deverão ser de material resistente e estar numerados e identificados conforme as instruções da administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br

Materiais de Uso Duradouro	Material de escrita	Colocará no edital que as Canetas esferográficas de tinta preta, conforme as especificações mínimas de qualidade do CATMAT Sustentável, a serem utilizadas pelos candidatos e fiscais de prova.
	Equipamentos de projeção e som	Projetores, caixas de som e microfones portáteis, quando necessários para a aplicação de provas em locais amplos ou de difícil acústica, assegurando que todos os candidatos recebam instruções claras. Os equipamentos devem atender às normas de acessibilidade, conforme instruções do órgão.
	Kits de fiscalização	Cada fiscal de prova deverá receber um kit contendo lanterna, lacres de segurança, lista de presença, manual de procedimentos e crachá de identificação, visando o controle adequado do acesso e permanência nos locais de prova.
Materiais para Acessibilidade e e Atendimento Especial	Totens e sinalização de orientação	Sinalização adequada para indicar salas, banheiros, saídas de emergência e áreas reservadas para atendimento especial, em conformidade com as normas de segurança e acessibilidade.
	Provas em braile ou com fonte ampliada	A Contratada deverá fornecer versões das provas adaptadas em braile e com fonte ampliada para candidatos com deficiência visual, conforme o número de solicitações recebidas durante o período de inscrição.
	Aparelhos de amplificação sonora	Para atender candidatos com deficiência auditiva, será disponibilizado equipamento portátil de amplificação sonora em salas reservadas, caso solicitado previamente.
	Materiais de suporte	Pranchas ou mesas adaptadas para candidatos cadeirantes, bem como canetas de fácil manuseio para candidatos com dificuldade de coordenação motora.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537 1201
www.salitre.ce.gov.br

7. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto. O serviço de organização e aplicação de provas de um concurso público é concluído com a divulgação dos resultados e a resolução de todos os recursos. Contudo, algumas etapas básicas de finalização serão observadas para assegurar a completa execução do contrato:

a) Compilação e Entrega de Relatórios Finais: O contratado deverá fornecer um relatório final detalhando a execução de todas as etapas do serviço, incluindo qualquer dado relevante para o registro e avaliação da administração pública.

b) Resolução de Pendências: Quaisquer pendências ou questões remanescentes relacionadas à execução do serviço deverão ser resolvidas antes da finalização formal do contrato.

c) Devolução de Materiais: Se houver qualquer material ou equipamento fornecido pela administração pública, este deverá ser devolvido em condições adequadas após a conclusão dos serviços.

7.2. Esses procedimentos asseguram que todos os aspectos relevantes do contrato sejam devidamente concluídos, refletindo a natureza específica do serviço contratado.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre
MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



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

8.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de aplicação das provas, bem como nas fases críticas do processo, como a distribuição e coleta de materiais, para assegurar a comunicação eficaz e a pronta resolução de eventuais problemas.

8.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

8.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

8.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

8.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N.
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- **Monitoramento constante:** O fiscal administrativo do contrato realizará visitas regulares aos locais de aplicação das provas para verificar in loco a conformidade com os termos contratuais, incluindo a adequação das instalações e a correta aplicação dos procedimentos estabelecidos.
- **Verificação de documentos e registros:** O fiscal deverá verificar periodicamente a documentação gerada pela Contratada, incluindo relatórios de progresso, registros de incidentes e quaisquer outros documentos relevantes para o contrato, assegurando que tudo esteja de acordo com as especificações e expectativas.
- **Comunicação com os candidatos e equipe:** O fiscal interagirá, quando necessário, com candidatos e equipe operacional para coletar opiniões sobre a execução do serviço, identificando possíveis áreas de melhoria ou não conformidades.
- **Relatórios de fiscalização:** O fiscal administrativo elaborará relatórios periódicos de fiscalização, detalhando suas observações, ações realizadas e recomendações, mantendo uma comunicação efetiva com o gestor do contrato.
- **Gestão de mudanças:** O fiscal será responsável por acompanhar e validar quaisquer mudanças no escopo ou execução do contrato, incluindo a emissão de apostilamentos ou termos aditivos, assegurando que todas as modificações estejam devidamente justificadas e documentadas.
- **Resposta a incidentes:** Em caso de quaisquer incidentes ou não conformidades, o fiscal adotará medidas imediatas para solucionar a situação, reportando ao gestor do contrato e à Contratada para a implementação de ações corretivas.

Estas rotinas de fiscalização garantem uma supervisão abrangente e proativa da execução contratual, contribuindo para a alta qualidade dos serviços prestados e a satisfação das necessidades da administração pública e dos participantes do concurso.

Gestor do Contrato

8.19. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.24. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.25. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou mecanismo equivalente. Esse instrumento considerará a eficiência e eficácia na elaboração, diagramação, impressão, e logística das provas, além da organização e aplicação efetiva do concurso público.

9.1.1. Ajustes no pagamento serão feitos com base no desempenho observado, aplicando retenções ou glosas proporcionais às eventuais não conformidades identificadas, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis:

9.1.2. Serão considerados para a avaliação: a qualidade do material impresso, a eficácia na logística e aplicação das provas, a aderência aos prazos estabelecidos e a conformidade com os padrões de segurança e integridade do processo seletivo;

9.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000 - Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



9.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.3.1. O pagamento estará vinculado à entrega de resultados quantificáveis e qualitativos, conforme os critérios estabelecidos e acordados, enfatizando a importância da precisão, pontualidade e qualidade na realização do concurso público;

9.3.2. Detalhes adicionais sobre os critérios específicos e parâmetros de avaliação serão elaborados e comunicados, garantindo transparência e objetividade no processo de medição e pagamento.

Do recebimento

9.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

9.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de 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;

9.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

9.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.16. 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:

- 9.16.1. o prazo de validade;
- 9.16.2. a data da emissão;
- 9.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.16.5. o valor a pagar; e
- 9.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.17. 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;

9.18. 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.

9.19. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.20. 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.

9.21. 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.

9.22. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



9.23. 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.

Prazo de pagamento

9.24. O pagamento será efetuado no prazo acordado, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

Forma de pagamento

9.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.27. Não haverá ônus para o Município, cabendo à empresa contratada emitir os boletos de pagamento das taxas de inscrição, com os dados fornecidos pelo Contratante, a fim de cobrir os custos do certame.

9.28. Será de responsabilidade da contratada o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor da taxa de inscrição deferidos.

9.29. Pagamento à contratada será feito em 03(três) parcelas assim distribuídas:

a) 1ª parcela 50% (cinquenta por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a data de fechamento do cadastro de inscritos;

b) 2ª parcela: 40% (quarenta por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a aplicação das provas;

c) 3ª parcela: 10% (dez por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a entrega do resultado final.

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

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

9.31.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.32. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário, onde a Contratada será remunerada com base na quantidade de serviços efetivamente prestados, conforme especificado e mensurado no contrato. Esse regime foi escolhido devido à natureza específica dos serviços, que incluem a elaboração, impressão, distribuição e aplicação das provas, além da correção e tabulação dos resultados.

Exigências de habilitação

10.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- 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 Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

10.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

10.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

10.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

10.14. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.15. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.16. 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;

10.17. 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.

10.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.19. 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

10.20. 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.

10.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre
MUDAR PARA AVANÇAR

Prça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.23. 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 da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.25. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.26. 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;

10.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.28. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

10.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.32.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



10.32.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

10.32.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.32.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.33. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

10.34. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

10.36. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

10.37. Apresentação de relação explícita que possui equipe técnica responsável pelo certame, e que dispõem das instalações e dos equipamentos a ser utilizados de forma compatível com o objeto do Certame.

10.38. A Licitante deverá declarar que possui detectores de metais e rádios comunicadores, para uso nos locais estratégicos de aplicação das provas.

10.39. Deverá ser apresentada declaração assumindo possuir pessoal para operar os equipamentos.

10.40. Comprovação através de declaração de que dispõe de recursos para realizar a coleta de digitais a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame.

10.41. Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita.

10.42. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

10.45. 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.

10.46. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.46.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.46.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.46.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.46.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.46.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.46.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

10.46.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. É importante destacar que não existirá ônus financeiro para o Município de Salitre/CE relacionado à execução do concurso. Todos os custos associados à prestação dos serviços descritos serão cobertos pela receita gerada a partir das taxas de inscrição, as quais serão emitidas pela empresa contratada com base nos dados fornecidos pelo Contratante.

11.2. Além disso, a contratada assumirá a responsabilidade financeira por candidatos que obtiverem a isenção da taxa de inscrição, conforme determinado no



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



processo de inscrição. Este aspecto sublinha a independência financeira do município em relação às despesas do concurso, transferindo a responsabilidade para a empresa contratada

11.3. Desta forma, o custo total estimado para a contratação não está pré-definido em valor fixo, pois depende diretamente do número de inscrições e, conseqüentemente, da receita gerada pelas taxas de inscrição. O modelo de pagamento adotado visa garantir que a contratada tenha os recursos necessários para executar o serviço com qualidade e eficiência, além de alinhar os interesses da contratada com os objetivos do concurso público, garantindo a prestação de um serviço que atenda às expectativas da administração pública e dos participantes.

11.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da Contratante:

12.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

12.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

12.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

12.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

12.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

12.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

12.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

12.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

12.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

12.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

12.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

12.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

12.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

12.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Prça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

13.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

13.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

13.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

13.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

13.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

13.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

13.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

13.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

13.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

13.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

13.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

13.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

13.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

13.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



13.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

13.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

13.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

13.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

13.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

13.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

13.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

13.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

13.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

13.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

14.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



14.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

14.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

14.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

14.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

14.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

14.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.5. 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.

14.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

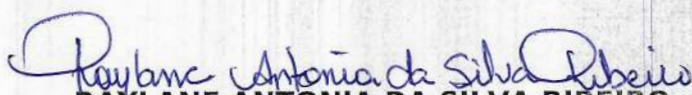
Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537.1201
www.salitre.ce.gov.br



15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE SALITRE, na classificação econômica 0301.04.122.0037.2.003 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração Finanças e Governo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; .

Salitre/CE, 29 de outubro de 2024


RAYLANE ANTONIA DA SILVA RIBEIRO
RESPONSÁVEL

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.


ALEXANDRE DE SOUZA ROCHA
ORDENADOR(A) DE DESPESAS



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) é a etapa inicial da fase de planejamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de cargos efetivos no âmbito do Poder Executivo do Município de Salitre (CE).

Este estudo visa analisar de forma detalhada a necessidade de contratação e identificar a solução mais adequada disponível no mercado, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei 14.133/2021.

O objetivo é suprir a necessidade de regularização do quadro de pessoal das diversas Secretarias Municipais, garantindo a continuidade dos serviços essenciais prestados à população. A contratação direta por dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, busca atender de forma célere às recomendações do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que apontaram a necessidade de realização do certame público para substituir contratações temporárias irregulares, promovendo maior estabilidade e eficiência administrativa.

A contratação direta da empresa especializada justifica-se pela urgência de regularização do quadro de servidores, evitando a descontinuidade dos serviços públicos. A análise das condições atuais da Administração Pública Municipal, aliada às recomendações das entidades fiscalizadoras, indica que a execução rápida de um concurso público é a melhor solução para atender à necessidade identificada. Além disso, a escolha por dispensa de licitação permite uma resposta mais ágil, alinhada ao interesse público, garantindo que a execução do certame ocorra com a celeridade necessária para suprir as vagas em aberto.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços técnicos, abrangendo a elaboração, diagramação, impressão, logística e todos os atos necessários à organização e aplicação de provas para concurso público em Salitre (CE), fundamenta-se na urgência de regularização do quadro de pessoal das diversas Secretarias Municipais, garantindo a continuidade dos serviços essenciais prestados à população. Em razão da necessidade imediata de recomposição dos cargos e da impossibilidade de aguardar o trâmite completo de uma licitação convencional, justifica-se a contratação por dispensa de licitação, conforme o Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021. Esta contratação busca atender de forma célere às determinações do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que apontaram a necessidade de um certame público para substituir contratações temporárias irregulares, promovendo, assim, a estabilidade e eficiência da administração pública.

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços técnicos, abrangendo a elaboração, diagramação, impressão, logística e todos os atos necessários à organização e aplicação de provas para o concurso público no município de Salitre (CE), fundamenta-se na urgência de regularização do quadro de pessoal das diversas Secretarias Municipais. A necessidade imediata de preenchimento de cargos essenciais visa garantir a continuidade dos serviços públicos prestados à população, evitando prejuízos à eficiência e à qualidade dos serviços.

Considerando o diagnóstico realizado pelo Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que identificaram a existência de contratações temporárias irregulares em cargos que deveriam ser providos por servidores efetivos, faz-se imprescindível a realização do concurso público. Essa orientação reforça a necessidade de uma solução célere para regularizar a situação administrativa do município, assegurando conformidade legal e estabilidade nos serviços.

Diante da urgência e da impossibilidade de aguardar o tempo de tramitação de um processo licitatório tradicional, opta-se pela contratação direta, com dispensa de licitação, nos termos do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021. Esta dispensa é aplicável para contratações que envolvam atividades voltadas ao desenvolvimento institucional e que demandam execução rápida, de modo a garantir a continuidade dos serviços essenciais à população.

Portanto, a contratação desta solução é necessária para assegurar a recomposição adequada dos quadros de servidores efetivos no município, garantindo uma gestão pública mais eficiente, transparente e conforme com as exigências constitucionais e judiciais.

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

De acordo com legislação vigente o Estudo Técnico Preliminar (ETP) deve demonstrar o alinhamento da contratação com o Plano de Contratações Anual (PCA), sempre que este for elaborado. O PCA serve como instrumento de planejamento estratégico, garantindo que as contratações públicas estejam vinculadas aos objetivos e às necessidades da Administração.

O Município de Salitre/CE possui um Plano Anual de Contratações (PAC) já estruturado e em vigor. No entanto, a presente contratação dos serviços técnicos especializados para a realização do concurso público não estava inicialmente prevista no referido plano. A ausência dessa previsão no PAC decorre de uma necessidade emergente e não antecipada à época da sua elaboração.

A inclusão desta contratação no PAC não foi possível anteriormente, pois a demanda por regularização imediata do quadro de servidores surgiu em decorrência de recomendações recentes do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que identificaram a necessidade de substituir contratações temporárias irregulares. Diante da urgência e da importância estratégica para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, a contratação tornou-se prioridade para a Administração, apesar de não constar inicialmente no PAC.

Mesmo sem a previsão formal no PAC, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) realiza a análise detalhada e fundamentada da contratação, garantindo que ela esteja alinhada com os princípios de planejamento, eficiência e transparência que regem a Administração Pública, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

CONTRATAÇÃO DIRETA POS DISPENSA DE LICITAÇÃO

A contratação direta por dispensa de licitação, conforme o art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, é uma exceção à regra geral da obrigatoriedade de licitação. Essa dispensa é aplicável quando se trata de contratação de uma instituição brasileira sem fins lucrativos que se dedique ao desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, visando promover o princípio da eficiência na Administração Pública.

No caso em questão, a contratação de serviços técnicos especializados para a realização de concurso público se enquadra na categoria de desenvolvimento institucional, uma vez que visa a ampliação da

capacidade administrativa da Prefeitura de Salitre (CE) ao recompor o quadro de servidores efetivos, promovendo uma gestão pública mais eficiente.

A escolha por dispensa de licitação está justificada pela urgência e pela necessidade de regularizar contratações temporárias irregulares, conforme recomendações do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. A opção por essa modalidade permite maior celeridade na execução do certame, essencial para garantir a continuidade dos serviços públicos.

Além disso, a legislação reconhece que, em determinadas situações, o processo licitatório pode ser dispensado quando a contratação direta é mais vantajosa para atender ao interesse público, evitando processos demorados que poderiam comprometer a prestação dos serviços.

Por fim, o atendimento aos requisitos estabelecidos na lei, como a escolha de uma instituição brasileira sem fins lucrativos e com reputação ética e profissional comprovada, assegura que a contratação seja realizada de forma legítima, eficiente e em conformidade com os princípios da administração pública, como legalidade, moralidade e transparência.

REQUISITOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços técnicos especializados para a organização e execução do concurso público do Município de Salitre (CE) deverá observar os seguintes requisitos, que são essenciais para atender à necessidade especificada:

Especialização Técnica

Experiência em Concursos Públicos

- A empresa deve demonstrar experiência na organização e execução de concursos.
- Deve abranger todas as fases do processo, desde a elaboração de editais até a aplicação de provas.
- É fundamental a capacidade técnica para lidar com imprevistos durante o processo.

Infraestrutura de Logística

Preparação e Aplicação de Provas

- A empresa deve contar com infraestrutura adequada para impressão e logística de provas.
- É necessário que possa operar em múltiplos locais dentro do município.
- A preparação das provas deve ser eficiente e segura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre
MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537-1201
www.salitre.ce.gov.br



Capacidade de Gestão e Monitorização

Equipe Qualificada

- É necessário uma equipe especializada para gerenciar todas as etapas do concurso.
- A transparência e a segurança são essenciais durante todo o processo.
- Deve haver um sistema de monitoramento para garantir a conformidade legal.

Critérios de Segurança

Procedimentos de Segurança

- A empresa deve implementar procedimentos rigorosos para armazenamento e transporte de provas.
- É crucial garantir a inviolabilidade e confidencialidade dos documentos.
- Devem ser estabelecidos protocolos claros para a aplicação das provas.

Práticas de Sustentabilidade

Dimensões de Sustentabilidade

Ambiental

- Redução do uso de papel por meio da digitalização de processos.
- Preferência por materiais recicláveis na logística e comunicação.
- Implementação de tecnologias que minimizem o impacto ambiental.

Social

- Garantir acessibilidade plena para pessoas com deficiência.
- Adaptações necessárias nas provas e locais de aplicação.
- Inclusão de práticas que promovam a capacitação e emprego local.

Econômica

- Assegurar a eficiência no uso de recursos públicos.
- Promover a sustentabilidade financeira da administração.
- Avaliar a relação custo-benefício dos serviços prestados.



Qualidade e Desempenho

Normas de Qualidade

A solução deve cumprir com padrões mínimos de qualidade.

É exigida certificação de conformidade com normas de gestão de qualidade.

A execução do processo deve ser eficiente e sem falhas.

Compliance e Conformidade Legal

Requisitos Legais

A empresa deve demonstrar conformidade com todas as exigências legais.

Apresentação de certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.

Regularização perante o Tribunal de Contas do Estado é obrigatória.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A contratação tem como base as demandas especificadas pelas secretarias. A seguir, são apresentadas as quantidades estimadas de vagas a serem preenchidas, conforme os dados obtidos na formalização, que serviram como base para a análise das necessidades.

Conforme o documento formalizado o concurso abrangerá vagas em várias secretarias, com as seguintes quantidades estimadas para as categorias listadas:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VAGAS	PCD	CR**	CH/S
Agente administrativo	Ensino Fundamental completo	10		10	40h
Assistente Social	Graduação em Serviço Social com registro profissional	02		02	30h
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio completo	09		09	40h
Auxiliar de Serviço Geral	Ensino Fundamental incompleto	10		10	40h
Motorista B	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação categoria B	01		05	40h
Nutricionista	Graduação em Nutrição com registro profissional	02		01	30h
Operador de Micro	Ensino Médio Completo e curso de informática	03		10	40h
Professor de Educação Infantil	Graduação em Pedagogia	12		12	20h
Professor anos iniciais 1º ao 5º ano	Graduação ou Licenciatura em Pedagogia	21		45	20h
Professor de Matemática anos finais	Graduação ou Licenciatura em Matemática	08		08	20h
Professor de Ciências anos finais	Graduação ou Licenciatura em Ciências ou em Ciências Naturais	08		08	20h
Professor de Letras anos finais	Graduação ou Licenciatura em Letras	12		12	20h

Professor de História anos finais	Graduação ou Licenciatura em História	06		06	20h
Professor de Geografia anos finais	Graduação ou Licenciatura em Geografia	06		06	20h
Psicólogo	Graduação em Psicologia com registro profissional	02		02	40h
Recepcionista	Ensino Médio completo e comprovação de experiência na área	10		14	40h

SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VAGAS	PCD	CR**	CH/S
Agente Administrativo	Ensino Fundamental completo	02		08	40h
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental completo e conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada, nos termos do artigo 6º, da lei Federal nº 11.350 de 5/10/2006.	-		10	40h
Agente em Vigilância sanitária	Ensino Médio Completo	01		05	40h
Assistente Social	Graduação em Serviço Social com registro profissional.	01		04	30h
Atendente de consultório médico	Ensino Fundamental Completo	04		08	40h
Atendente de consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo	04		08	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	07		20	40h
Dentista PSF	Graduação em Odontologia com registro profissional	08		02	40h
Educador Físico	Bacharelado em Educação Física	01		02	30h
Enfermeiro PSF	Graduação em Enfermagem com registro profissional	02		12	36h
Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia com registro profissional	-		05	20h
Médico- PSF	Curso de nível superior em Medicina	04		08	40h
Motorista de Ambulância	CNH C e curso de primeiros socorros e direção defensiva	-		05	40h
Nutricionista	Graduação em Nutrição com registro profissional	01		02	30h
Operador de Micro II	Ensino médio completo e curso de informática	01		05	40h
Psicólogo	Graduação em Psicologia com registro profissional	01		06	40h
Recepcionista	Ensino Médio completo e comprovação e experiencia na área.	02		05	40h
Técnico de Enfermagem	Nível Médio com curso técnico de enfermagem com registro profissional	04		30	40h
Técnico em Higiene Dentária	Curso Técnico com carga horária mínima de 1.080 h/a - cursando ou concluído	03		08	40h
Técnico em Radiologia	Nível Médio com curso técnico com duração mínima de dois anos e inscrição na entidade representativa.	02		04	40h
Terapeuta Ocupacional	Profissional habilitado, regulamente inscrito no Conselho	01		01	20h
Zelador	Ensino Fundamental incompleto	03		10	40h

SECRETARIAS DIVERSAS						
CARGO	SECRETARIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VAGAS	PCD	CR**	CH/S



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praca São Francisco, S/N
 CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
 Fone: (88) 3537.1201
 www.salitre.ce.gov.br



Analista Ambiental EAM/BIO	Secretaria de Desenvolvimento Agrário	Formação em Engenharia Ambiental ou Biologia	01	-	40h
Analista Ambiental EAG	Secretaria de Desenvolvimento Agrário	Formação em Engenharia Agrônoma	01	-	40h
Analista Ambiental EC	Secretaria de Desenvolvimento Agrário	Formação em Engenharia Civil	01	-	40h
Auxiliar de Serviço Geral	Secretaria de Administração, Finanças e Governo	Ensino Fundamental incompleto	06	10	40h
	Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos		06	10	40h
	Secretaria de Obras e Serviços Públicos		06	10	40h
	Gabinete do Prefeito		06	10	40h
	Secretaria da Cultura, Esporte e Lazer		06	10	40h
Fiscal de obras e Serviços Urbanos	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	Ensino fundamental completo	01	02	40h
Fiscal de Tributos	Secretaria de Administração, Finanças e Governo	Ensino fundamental Completo	01	03	40h
Gari	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	Ensino fundamental incompleto	06	10	40h
Mestre de Obras	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	Ensino fundamental incompleto.	-	02	40h
Motorista I - Categoria B	Secretaria de Administração, Finanças e Governo	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação categoria B	01	02	40h
	Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos		-	01	40h
	Secretaria de Obras e Serviços Públicos		01	03	40h
	Gabinete do Prefeito		01	01	40h
	Secretaria da Cultura, Esporte e Lazer		01	01	40h
Operador de Máquinas Pesadas	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	CNH categoria D e comprovação de experiência de trabalho de, no mínimo, 6 meses	-	03	40h
Operador de Micro	Secretaria de Administração, Finanças e Governo	Ensino Médio Completo e curso de informática	01	05	40h

	Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos		02		05	40h
	Secretaria da Cultura, Esportes e Lazer		01		04	40h
	Gabinete do Prefeito		01		05	40h
Recepcionista	Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos	Ensino Médio completo e comprovação de experiência na área	02		-	40h
	Secretaria da Cultura, Esporte e Lazer		-		01	40h
	Secretaria de Obras e Serviços		01		01	40h
	Secretaria de Desenvolvimento Agrário		01		02	40h
Técnico Agrícola	Secretaria de Desenvolvimento Agrário	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante	02		02	40h
Zelador	Secretaria de Administração Finanças e Governo	Ensino Fundamental incompleto	04		05	40h
	Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos		02		05	40h
	Secretaria de Obras e Serviços Públicos		05		05	40h
	Secretaria da Cultura, Esporte e Lazer		04		-	40h
	Secretaria de Desenvolvimento Agrário		04		-	40h

As quantidades estimadas foram calculadas com base nas necessidades reais e urgentes de cada secretaria, levando em consideração o número de cargos vagos e a necessidade de recomposição imediata do quadro de servidores.

Essa análise foi suportada pelas recomendações do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que identificaram a existência de contratações temporárias irregulares e reforçaram a urgência do certame para regularizar a situação.

Além disso, foram considerados dados históricos de concurso anterior realizado no município, que indicam as médias de inscritos por vaga em concursos semelhantes, a fim de dimensionar o esforço logístico e técnico necessário para a realização do certame.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Conforme se pretende seguir com a dispensa de licitação prevista no Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta de instituição brasileira sem fins lucrativos para atividades de desenvolvimento institucional e científico, apresentamos o levantamento de mercado para a escolha da melhor solução visando à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SALITRE (CE), FUNDAMENTADA NO ART. 75, XV, DA LEI 14.133/2021.

O levantamento de mercado tem como finalidade identificar as alternativas disponíveis no mercado e justificar tecnicamente e economicamente a solução escolhida, garantindo que a Administração Pública opte pela alternativa que melhor atenda suas necessidades em termos de qualidade, custo, eficiência e inovação. Resumindo os **Objetivos do Levantamento de Mercado:**

1. **Identificar alternativas** disponíveis no mercado que atendam às necessidades da Administração Municipal.
2. **Comparar os preços** praticados por empresas que oferecem serviços similares.
3. **Garantir a escolha** da solução mais vantajosa, levando em conta aspectos de qualidade, custo, eficiência e inovação.
4. **Avaliar a viabilidade técnica e econômica** da solução escolhida, alinhada com os princípios de transparência e economicidade.

Este processo visa garantir que a solução escolhida seja a mais vantajosa para a Administração Pública, promovendo uma gestão eficaz dos recursos públicos e assegurando que o processo de contratação seja conduzido de forma transparente e objetiva.

Para conduzir um levantamento de mercado abrangente, adotamos as seguintes estratégias:

Análise de Contratações Similares: Foram analisadas contratações de serviços de organização de concursos públicos realizadas por outros órgãos e entidades públicas, em nível nacional, com o intuito de identificar práticas inovadoras, metodologias mais eficientes e tecnologias que possam atender de maneira mais adequada às demandas do município.

PORTAL DE LICITAÇÕES		TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ
Início > Concursos de Municípios > Dispensa 0523091201 - DP/2023		
CHAVAL Prefeitura Municipal		Busca por:
Dispensa 0523091201 - DP/2023		
Detalhamento sobre a Dispensa		Arquivos
Exercício: 2023		PROPOSTA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/INSTITUTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL/CE, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DE CHAVAL/CE		DECLARAÇÃO DE DISPENSA RATIFICAÇÃO, EXTRATO E CERTIDÃO DE DISPENSA
Síntese do Objeto: Outros		PROPOSTA ENCERRADA
Forma de Publicação		ATIVACÃO E PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Data de Publicação do Aviso: 05/10/2023		TERMO DE REFERÊNCIA
FONTE: https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/dispensa_inexibibilidade/detalhes/proc/222770/licit/39003		
NÍVEL SUPEPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL FUNDAMENTAL
R\$ 140,00	R\$ 110,00	R\$ 80,00

PORTAL DE
LICITAÇÕES

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ

Início: 13/07/2023 10:00:00 - 13/07/2023 12:00:00

JUJOCA DE JERICOACOARA | Prefeitura Municipal

Dispensa: DEN-001/2024/2024

Detalhamento sobre a Dispensa

Exercício: 2024

Objeto: Contratação de prestação jurídica para elaboração e prestação de serviços técnicos de elaboração e implementação de projetos, bem como todos os atos necessários à organização e execução dos estudos para realização de concurso público, para provimento de cargos efetivos de nível fundamental, médio e superior, bem como a elaboração de projeto de lei municipal, das autarquias, RDB, RFI e SAAER do Município de Jujoaca de Jericoacoara.

Síntese do Objeto: Outros

Forma de Publicação

Data da Publicação do Aviso: 04/04/2024

FONTE: https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/dispensa_inexibilidade/detalhes/proc/231357/licit/41224

NÍVEL SUPERIOR

R\$ 150,00

NÍVEL MÉDIO

R\$ 120,00

NÍVEL FUNDAMENTAL

R\$ 80,00

PORTAL DE
LICITAÇÕES

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ

Início: 13/07/2023 10:00:00 - 13/07/2023 12:00:00

GENERAL SAMPAIO | Prefeitura Municipal

Dispensa: 2023/11/07/01DP/2023

Detalhamento sobre a Dispensa

Exercício: 2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR OU CONVENIADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO/CE.

Síntese do Objeto: Outros

Forma de Publicação

Data da Publicação do Aviso: 14/11/2023

FONTE: https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/dispensa_inexibilidade/detalhes/proc/224509/licit/39360

NÍVEL SUPERIOR

R\$ 140,00

NÍVEL MÉDIO

R\$ 100,00

NÍVEL FUNDAMENTAL

R\$ 80,00

CONCLUSÃO

VALORES	NÍVEL SUPEPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL FUNDAMENTAL
Contratações Similares por Outros Órgãos e Entidades	R\$ 140,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00
	R\$ 150,00	R\$ 120,00	R\$ 80,00
	R\$ 140,00	R\$ 110,00	R\$ 80,00

Total das 3 pesquisas	R\$ 370,00	R\$ 330,00	R\$ 240,00
Média/previsão	R\$ 123,33	R\$ 110,00	R\$ 80,00

Consultas Públicas: Considerando a natureza pública do certame e visando à transparência e à participação da sociedade, realizamos uma consulta pública eletrônica, coletando contribuições de diversos segmentos, especialmente no tocante às expectativas sobre a qualidade dos serviços prestados e a segurança do processo seletivo.

Avaliação de Custo-Benefício: A comparação entre as opções disponíveis incluiu a análise dos custos e benefícios ao longo do ciclo de vida do serviço, incluindo aspectos como manutenção da qualidade dos serviços, segurança, inovação tecnológica e sustentabilidade, levando em consideração a melhor relação custo-benefício.

Comparação das Soluções de Contratação:

Foram identificadas as soluções, conforme os levantamentos de contratações similares e consultas ao mercado:

Contratação através de Licitação Tradicional		
Descrição	A licitação tradicional envolve um processo competitivo entre empresas qualificadas para a prestação de serviços, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública com base em critérios de preço e técnica. Esse procedimento é regulamentado pela Lei 14.133/2021 e envolve etapas formais, como elaboração de edital, divulgação, habilitação das empresas interessadas, análise de propostas e julgamento.	
Benefícios	Competitividade	O processo licitatório garante a ampla concorrência, possibilitando que várias empresas disputem o contrato, o que tende a reduzir o custo final da contratação.
	Transparência	O procedimento é amplamente regulamentado, assegurando transparência e controle durante todas as etapas.
Desvantagens	Tempo	A licitação tradicional demanda um tempo mais longo para sua conclusão, devido às etapas formais e aos prazos legais, o que pode inviabilizar sua adoção em situações de urgência.
	Complexidade	O processo pode envolver questões burocráticas que atrasam a contratação, comprometendo a rapidez na regularização do quadro de servidores.
Contratação através de Dispensa de Licitação pelo Art. 75, Inciso XV, da Lei 14.133/2021		
Descrição	A contratação direta por dispensa de licitação fundamentada no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021 permite a contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos para atividades de desenvolvimento institucional. Esse mecanismo é utilizado em casos específicos de urgência, quando há recomendação de órgãos de controle, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas, que identificam irregularidades que precisam ser sanadas com celeridade.	
Fundamentação	A recomendação do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará indica a urgência na regularização do quadro de pessoal para evitar a descontinuidade dos serviços essenciais. Nesse contexto, a contratação por	

	dispensa de licitação se justifica pela necessidade de resolver rapidamente o problema apontado, regularizando contratações temporárias irregulares.	
Benefícios	Rapidez	O procedimento de dispensa de licitação permite que a contratação ocorra de forma muito mais ágil, uma vez que não há necessidade de seguir os trâmites formais e demorados de uma licitação.
	Adequação à Urgência	Em situações onde a descontinuidade dos serviços públicos pode gerar prejuízos à população, essa modalidade é a mais adequada, especialmente quando há recomendação de órgãos fiscalizadores.
Desvantagens	Menor Competitividade	A dispensa de licitação reduz a concorrência, uma vez que a contratação é direcionada a uma instituição sem fins lucrativos, o que pode limitar a busca pela proposta mais econômica.
	Justificativa Rigorosa	A adoção desse modelo exige uma fundamentação sólida, já que a dispensa de licitação deve ser criteriosamente analisada para evitar questionamentos legais futuros.
Conclusão		
A contratação por dispensa de licitação fundamentada no Art. 75, inciso XV , é a solução mais indicada no contexto do município de Salitre (CE), devido à urgência da regularização do quadro de servidores e às recomendações do Ministério Público e Tribunal de Contas . Embora a licitação tradicional garanta maior competitividade e transparência, o tempo necessário para sua realização pode inviabilizar a pronta resolução das demandas identificadas. Assim, a escolha pela dispensa de licitação oferece a agilidade necessária para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, sem comprometer a conformidade legal.		

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação é parte essencial do Estudo Técnico Preliminar (ETP). O objetivo dessa estimativa é garantir que o valor previsto para a contratação seja adequado à realidade de mercado, viabilizando uma contratação eficiente e econômica para a Administração Pública.

Conforme a Lei 14.133/2021, a estimativa deve ser acompanhada de preços unitários referenciais, memórias de cálculo e dos documentos que suportam esses valores.

Metodologia de Cálculo:

Para estimar o valor da contratação, foi realizado um levantamento de mercado com base em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, especialmente no Estado do Ceará. Foram considerados os preços praticados para serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concursos públicos. Esses valores servem como referência para o cálculo estimado.

Previsão de Custos:

Com base nas médias calculadas, foi estimado o valor médio por candidato de acordo com o nível de escolaridade exigido:

NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL FUNDAMENTAL
R\$ 123,33	R\$ 110,00	R\$ 80,00

Documentos de Suporte:

Os valores estimados são fundamentados em pesquisas realizadas no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, sendo anexados como documentos de suporte à memória de cálculo.

Conclusão:

A estimativa preliminar dos valores apresenta uma média ponderada que orientará o orçamento para a contratação da empresa especializada. Esses valores são compatíveis com o mercado e com as práticas adotadas em contratações similares, garantindo a economicidade e a viabilidade da solução escolhida.

Com base nos resultados deste levantamento, a média prevista para o valor da contratação é a seguinte:

NÍVEL SUPERIOR	R\$ 123,33
NÍVEL MÉDIO	R\$ 110,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 80,00

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público no município de Salitre (CE) foi definida com base no estudo técnico preliminar, levando em consideração os fatores de urgência, eficiência, economicidade e cumprimento das recomendações do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

A solução contratada visa a prestação completa de serviços para a realização de concurso público, desde a fase inicial de planejamento até a divulgação dos resultados finais. O escopo do serviço engloba todas as etapas necessárias para garantir um processo seletivo transparente, seguro e eficiente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133/2021.

Planejamento do Certame

Elaboração do cronograma

Definição de datas para inscrição, provas e divulgação de resultados.

Importância do cronograma para a organização do certame.

Necessidade de comunicação clara das datas aos candidatos.

Detalhamento das necessidades das diversas secretarias municipais.

Estruturação dos editais

Inclusão de requisitos e atribuições dos cargos.

Especificação das etapas do concurso para cada cargo.

Inscrição e Gestão dos Candidatos

Implementação do sistema de inscrição digital

Garantia de cadastro adequado dos candidatos.

Suporte técnico durante o período de inscrições.

Facilidade de acesso ao sistema para os candidatos.

Acompanhamento dos recebimentos das taxas de inscrição.

Integração do sistema de pagamento

Garantia de transparência e segurança no processo.

Importância da confiabilidade no sistema de pagamento.



Elaboração e Diagramação das Provas

Criação e impressão das provas

Observância dos requisitos de segurança e confidencialidade.

Importância da inviolabilidade das provas.

Adequação das provas ao nível de escolaridade exigido.

Tipos de questões nas provas

Inclusão de questões objetivas e discursivas.

Especificidade das questões de acordo com cada cargo.

Importância da diversidade de questões para avaliação.

Logística e Aplicação das Provas

Garantia da logística necessária

Distribuição segura das provas em diferentes locais.

Aplicação simultânea das provas no município de Salitre.

Planejamento de contingências para imprevistos.

Escolta e controle de acesso aos locais de prova.

Medidas de segurança

Implementação de protocolos rigorosos de segurança.

Importância da integridade do certame para a credibilidade.

Correção e Divulgação de Resultados

Correção digitalizada das provas

Utilização de tecnologia de leitura óptica.

Vantagens da correção digital em termos de rapidez e precisão.

Processo de verificação das respostas objetivas.

Acesso online aos resultados para os candidatos.

Disponibilização dos resultados

Facilitação da consulta rápida e segura das notas.

Importância da transparência na divulgação dos resultados.

Assistência Técnica e Suporte

Responsabilidade da empresa contratada

Fornecimento de assistência técnica durante todas as fases do concurso.

Suporte aos candidatos em relação ao sistema de inscrições.

Acompanhamento técnico durante a aplicação das provas.

Adoção de ações imediatas para resolver problemas técnicos.

Medidas corretivas em caso de problemas

Importância da comunicação clara com os candidatos.

Garantia do bom andamento do certame em situações adversas.

Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica:

Embora a solução não envolva serviços contínuos de manutenção, exigências relacionadas à assistência técnica são aplicáveis durante o período de execução do concurso, com ênfase em:

- **Suporte durante a inscrição e o processo seletivo:** A empresa deve garantir que todos os sistemas operacionais utilizados (plataformas online, sistema de leitura de provas e resultados) funcionem sem interrupções. Em caso de falhas técnicas, a empresa deverá fornecer suporte imediato e realizar correções sem custos adicionais.
- **Suporte no pós-concurso:** Após a divulgação dos resultados, a empresa deverá manter uma equipe de atendimento disponível para responder a eventuais dúvidas ou problemas técnicos relacionados ao acesso às notas e à classificação final.

Sustentabilidade e Inovação:

A solução proposta deve seguir práticas sustentáveis, utilizando o mínimo possível de papel, sempre que possível, digitalizando etapas como inscrição e correção de provas. A utilização de tecnologia para a leitura das provas objetiva garantir eficiência e menor impacto ambiental.

Além disso, a empresa contratada deve assegurar a **acessibilidade** a todos os candidatos, incluindo aqueles com deficiência, por meio de adaptações nos locais de prova e provas específicas que atendam a essas condições.

A solução como um todo visa garantir um processo seletivo eficiente, transparente e econômico, alinhado às necessidades do município e às recomendações dos órgãos fiscalizadores. A escolha pela dispensa de licitação fundamentada no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021 se mostrou adequada à urgência e complexidade do certame, proporcionando uma contratação célere e legalmente embasada.

JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

A justificativa para o **não parcelamento** da contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público no município de Salitre (CE) está embasada em fatores técnicos e legais que apontam para a inviabilidade do fracionamento desta contratação. Conforme legislação que regula a matéria é necessário justificar o parcelamento ou não do objeto da contratação com base nas suas características técnicas e na forma de comercialização no mercado.

No presente caso, o serviço em questão envolve diversas atividades que são interdependentes e exigem execução coordenada e contínua. Parcelar a contratação poderia comprometer a integração entre as etapas do concurso, como planejamento, elaboração e diagramação de provas, logística de aplicação, correção e divulgação de resultados. A interdependência dessas fases justifica que uma única empresa seja responsável por todo o processo, garantindo assim a eficiência e a coordenação necessárias para a execução.

Além disso, a gestão centralizada por um único fornecedor é fundamental para assegurar a segurança, transparência e qualidade do certame. A fragmentação do objeto entre diferentes fornecedores dificultaria o controle e a fiscalização das atividades, aumentando o risco de falhas na comunicação, atrasos e problemas operacionais. A segurança e a confidencialidade das provas, por exemplo, dependem de uma execução rigorosamente integrada, o que seria prejudicado caso houvesse a divisão entre diferentes prestadores de serviços.

No mercado, as empresas que oferecem esse tipo de serviço trabalham, na maioria das vezes, com soluções completas, que cobrem todas as etapas do concurso público. Essas empresas são especializadas em fornecer serviços globais, o que reforça a prática de contratação de forma não parcelada. Além disso, a contratação de uma única empresa oferece economia de escala, evitando redundâncias e custos adicionais que poderiam surgir com a necessidade de integração entre diferentes fornecedores.

Portanto, com base na interdependência das atividades, na necessidade de segurança e eficiência e nas práticas do mercado, conclui-se que o parcelamento da contratação não seria viável. A contratação será realizada de forma global, com uma única empresa responsável por todas as fases do processo seletivo, garantindo assim a celeridade, a transparência e a economicidade necessárias.

DEMOSNTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O demonstrativo dos resultados pretendidos com a contratação é analisado em termos de economicidade, aproveitamento otimizado de recursos humanos, materiais e financeiros e efetividade. A contratação busca alcançar uma série de objetivos que trarão benefícios diretos para a Administração Pública.

RESULTADOS PRETENDIDOS	
Economicidade e Eficiência	A contratação de uma empresa especializada de forma integrada e sem parcelamento permite maximizar os recursos financeiros disponíveis ao garantir que todas as etapas do processo sejam executadas de forma coesa, evitando gastos adicionais decorrentes de possíveis falhas de coordenação entre diferentes prestadores de serviço. Com isso, espera-se que a Administração alcance uma redução de custos administrativos, eliminando a necessidade de gestão múltipla de contratos e promovendo maior eficiência no uso dos recursos públicos.
Aproveitamento de Recursos Humanos e Materiais	A realização do concurso público visa à substituição de contratações temporárias irregulares por servidores efetivos, o que promoverá uma maior estabilidade e aproveitamento dos recursos humanos. A ocupação desses cargos de forma regular garantirá o melhor desempenho das secretarias municipais, resultando na prestação de serviços públicos de maior qualidade e continuidade. Além disso, a contratação de uma empresa especializada para executar todas as etapas do concurso otimiza o uso dos recursos materiais, já que a empresa será responsável pela infraestrutura e logística necessárias, poupando a Administração de adquirir ou alocar recursos próprios para essas funções.
Melhor Gestão Financeira	Ao optar por um processo de contratação que prevê todas as fases do certame em um contrato único, o município de Salitre poderá controlar melhor os custos, evitando despesas fragmentadas e imprevistas. A execução integrada garante que todas as despesas sejam previamente orçadas e monitoradas, permitindo um planejamento financeiro mais sólido. Além disso, a contratação direta, fundamentada na Lei 14.133/2021, permite que o município responda rapidamente às demandas urgentes apontadas pelos órgãos fiscalizadores, sem comprometer a legalidade e a transparência.
Desenvolvimento Nacional Sustentável	A solução adotada inclui práticas de sustentabilidade, como a redução do uso de papel, priorização de sistemas eletrônicos para inscrição e correção de provas e uso de tecnologias que minimizam o impacto ambiental. Além disso, a contratação prevê inclusão social, com adaptações que garantam acessibilidade plena para candidatos com deficiência. Essas ações estão alinhadas aos princípios de desenvolvimento sustentável e responsabilidade social, promovendo uma administração pública comprometida com o equilíbrio ambiental e a inclusão.

Efetividade

O concurso público resultará em maior efetividade administrativa, uma vez que, com a contratação de servidores efetivos, o município estará mais bem estruturado para prestar serviços essenciais à população de forma contínua e com maior qualidade. A solução contratada foi desenhada para assegurar o cumprimento eficiente de todas as etapas, garantindo que o concurso público seja realizado dentro do prazo e com resultados claros, eliminando incertezas que possam comprometer o processo.

INDICADORES DE DESEMPENHO

Para garantir que esses resultados sejam alcançados, a Administração deverá implementar indicadores de desempenho que monitorarão:

- Tempo de execução das etapas do concurso (inscrições, provas, correção e divulgação de resultados).
- Qualidade na prestação do serviço, incluindo satisfação dos candidatos com o processo de inscrição e correção.
- Conformidade com o orçamento previsto, evitando desvios e garantindo que os recursos financeiros sejam utilizados de forma eficiente.
- Eficiência ambiental, com monitoramento das práticas de sustentabilidade adotadas durante o certame.

Os resultados pretendidos com a contratação de serviços especializados para a realização do concurso público em Salitre (CE) são claros: garantir economicidade, efetividade na administração pública, aproveitamento otimizado dos recursos humanos e gestão financeira eficiente, além de contribuir para o desenvolvimento sustentável. Esses resultados não apenas atendem às demandas legais e institucionais, mas também promovem uma melhoria na qualidade dos serviços prestados à população. O acompanhamento desses resultados será essencial para assegurar a transparência e a eficiência de todo o processo.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da celebração do contrato a Administração Pública deverá adotar uma série de providências prévias para garantir que o contrato seja executado de forma adequada, eficiente e conforme os preceitos legais estabelecidos.

Essas providências envolvem capacitação de servidores, adequação do ambiente organizacional e a preparação para a fiscalização e gestão contratual, de modo que todos os aspectos do contrato sejam monitorados de forma contínua e efetiva, garantindo o cumprimento das obrigações por parte da empresa contratada e o atendimento às necessidades do município.

Capacitação de Servidores para Fiscalização e Gestão Contratual

Um dos aspectos mais importantes para a correta execução do contrato é a capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual. Esses servidores devem estar devidamente treinados para acompanhar todas as fases da contratação, desde a execução dos serviços até a entrega final dos resultados.

Cursos e Treinamentos

A Administração deverá providenciar cursos de capacitação sobre gestão de contratos, especialmente voltados para o acompanhamento de serviços técnicos especializados, com foco na Lei 14.133/2021. Esses cursos devem abordar temas como

	fiscalização técnica, monitoramento de prazos e a verificação da qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.
Gestão e Fiscalização Técnica	Será necessário designar uma equipe de fiscais e gestores contratuais que sejam responsáveis por garantir a conformidade do serviço com os termos contratados. Esse grupo será capacitado para identificar eventuais falhas ou desvios e agir preventivamente, garantindo a fluidez do certame e evitando a ocorrência de irregularidades
Adequação do Ambiente Organizacional	
A realização do concurso público envolverá diversos setores da Administração Municipal, sendo necessário preparar o ambiente interno para essa demanda adicional. Algumas providências relacionadas à estrutura física e organizacional serão fundamentais:	
Infraestrutura de Apoio	As secretarias diretamente envolvidas no concurso, devem garantir que tenham espaços adequados para armazenamento de documentos e suporte administrativo para lidar com o fluxo de informações gerado pelo concurso.
Ajustes de Sistemas de Informação	Se for necessário, a Administração deve realizar ajustes em sistemas de gestão de documentos e controle de prazos, que auxiliem na tramitação de informações entre a empresa contratada e os setores da prefeitura. Isso inclui a integração de sistemas eletrônicos que facilitem a comunicação, análise e acompanhamento das diferentes etapas do concurso.
Obtenção de Autorizações e Licenças	
Dependendo da natureza dos serviços e da logística necessária para a realização das provas do concurso, pode ser necessário que a Administração obtenha determinadas autorizações e licenças:	
Licenças de Uso de Espaços Públicos	Se as provas forem aplicadas em escolas ou prédios municipais, será necessário garantir a disponibilidade desses locais, o que pode envolver ajustes logísticos para liberar esses espaços no dia do concurso, bem como autorização formal para a sua utilização
Autorização para Utilização de Infraestruturas de TI	Caso a empresa contratada utilize sistemas informatizados, é necessário verificar a compatibilidade das plataformas com a infraestrutura de tecnologia do município e obter autorizações de segurança, se for necessário.
Planejamento Logístico e Organizacional	
Para garantir a correta execução do concurso, a Administração deverá trabalhar em conjunto com a empresa contratada para planejar a logística de aplicação das provas e a organização dos candidatos	
Planejamento de Locais de Prova	A Administração deve colaborar com a empresa na definição dos locais de prova, garantindo que a logística de transporte e segurança esteja ajustada. Além disso, será necessário garantir que todos os locais estejam adequados para receber candidatos com deficiência, assegurando a acessibilidade.
Segurança e Controle de Acesso	Outra providência importante é a organização da segurança nos locais de prova, assegurando que a entrada e saída de candidatos seja realizada de forma controlada e em conformidade com os protocolos de segurança definidos pela empresa contratada.

As providências prévias à celebração do contrato são essenciais para garantir que a execução contratual ocorra de forma fluida e eficiente. A **capacitação dos servidores**, a **adequação dos sistemas e infraestrutura organizacional**, a **obtenção de licenças necessárias** e o **planejamento logístico** são etapas fundamentais que deverão ser cumpridas antes da assinatura do contrato. Essas medidas garantirão que a Administração esteja plenamente preparada para monitorar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, assegurando a qualidade, segurança e legalidade do certame.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS - INDEPENDENTES

A análise das contratações correlatas e/ou interdependentes, será devidamente harmonizado com outros processos contratuais vigentes ou planejados pela Administração. A identificação dessas contratações possibilita uma visão global, evitando sobreposições que possam gerar custos adicionais ou comprometer a eficácia dos serviços.

Nesse contexto, foi realizado um levantamento de possíveis contratações correlatas que podem interferir ou impactar o andamento do certame. Uma dessas contratações refere-se a serviços de tecnologia da informação (TI), que podem ser essenciais para a gestão de plataformas online durante o período de inscrições e divulgação de resultados.

Além disso, contratações de serviços de logística, incluindo transporte e suporte operacional, que possam atender à demanda do concurso público, devem ser aproveitadas, reduzindo a necessidade de novos contratos. Da mesma forma, se houver contratos vigentes para reformas ou manutenção de prédios públicos, como escolas que poderão ser utilizadas como locais de prova, é fundamental coordenar esses processos para garantir a disponibilidade dos espaços no momento da aplicação das provas.

Portanto, o monitoramento contínuo dessas contratações interdependentes é importante para assegurar que o planejamento e a execução do concurso público sejam realizados de maneira integrada e econômica. A Administração deve coordenar essas contratações com os setores envolvidos, a fim de evitar qualquer sobreposição de serviços e garantir a otimização dos recursos públicos, refletindo o compromisso com a eficiência, a transparência e a conformidade legal.

IMPACTOS AMBIENTAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praca São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3532 1201
www.salitre.ce.gov.br



Possíveis Impactos Ambientais

Consumo de papel

A impressão de provas e materiais de apoio gera um alto consumo de papel.

A divulgação de resultados também contribui para o uso excessivo de papel.

É necessário avaliar alternativas digitais para reduzir este impacto.

Geração de resíduos

O descarte de papel e materiais obsoletos após o concurso gera resíduos.

Os resíduos eletrônicos, como computadores e baterias, são um problema crescente.

A gestão adequada desses resíduos é crucial para minimizar o impacto ambiental.

Consumo de energia

O uso de equipamentos eletrônicos durante o processo seleciona um consumo significativo de energia.

A iluminação nos locais de aplicação de provas também contribui para o consumo energético.

Devem ser consideradas medidas para reduzir o consumo energético nesses eventos.

Medidas Mitigadoras

Digitalização do processo

Utilizar plataformas eletrônicas para a inscrição e correção de provas.

Publicar resultados de forma eletrônica para diminuir o uso de papel.

Fomentar o uso de ferramentas digitais para a comunicação e divulgação.

Logística reversa

Implantar sistemas de coleta seletiva para materiais descartados.

Assegurar que os resíduos recicláveis sejam corretamente destinados à reciclagem.

Adotar práticas de logística reversa para o manejo de equipamentos eletrônicos.

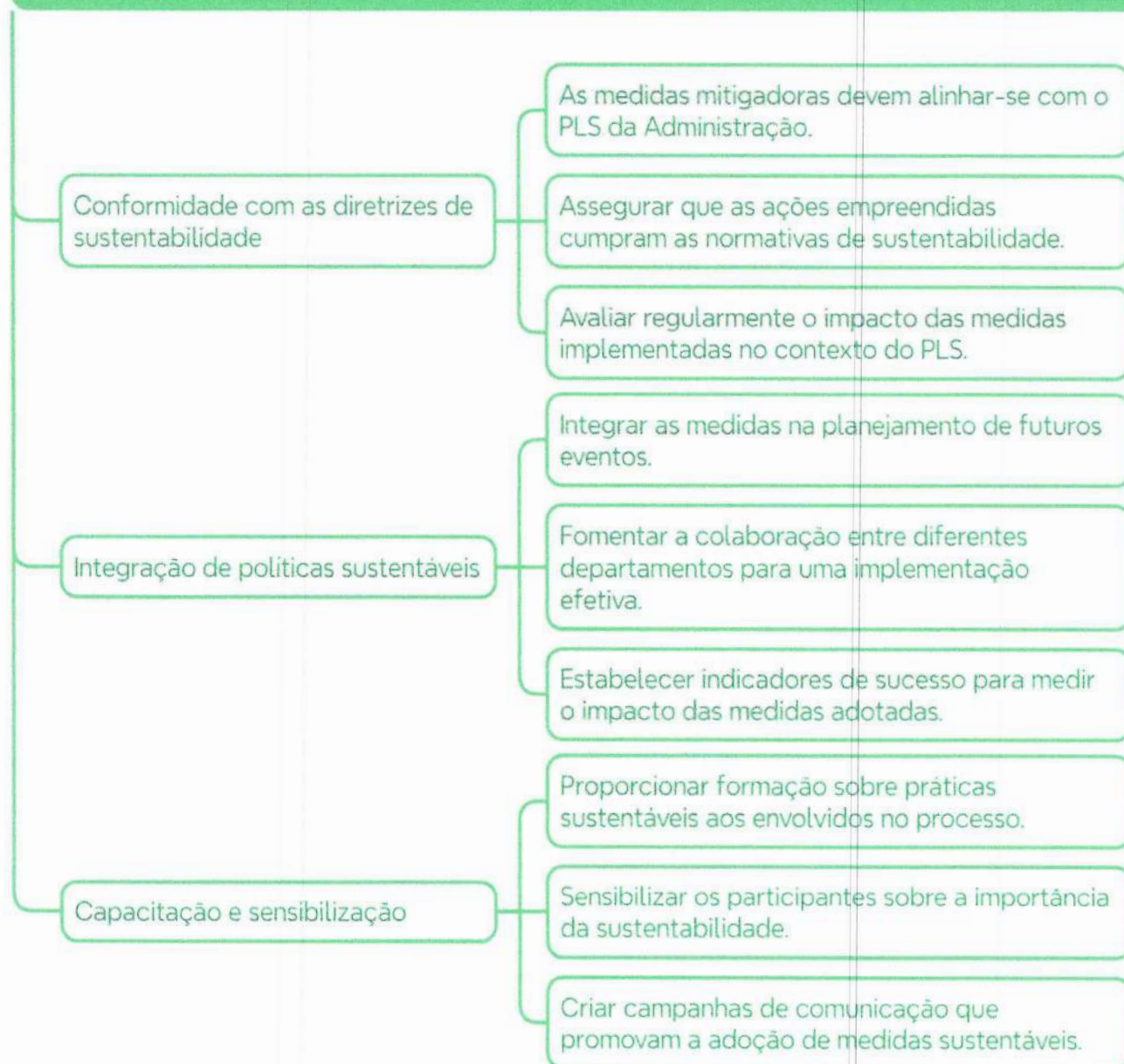
Eficiência energética

Utilizar equipamentos de baixo consumo energético, como iluminação LED.

Implementar políticas de redução de consumo de água e energia nos locais de aplicação.

Promover a conscientização sobre o uso responsável da energia entre os participantes.

Alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS)



VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Apresentamos um posicionamento conclusivo sobre a adequação e viabilidade da contratação pretendida. A seguir, são abordados os aspectos essenciais para justificar a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, considerando a necessidade identificada.

Viabilidade Técnica

A contratação se mostra tecnicamente viável. A necessidade de regularizar o quadro de servidores efetivos, substituindo contratações temporárias irregulares, é respaldada por recomendações do

	Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que exigem soluções rápidas e eficientes. O escopo da contratação, que inclui planejamento, diagramação, logística e aplicação de provas, encontra-se dentro das práticas do mercado, havendo empresas com capacidade técnica para atender a essa demanda de forma eficaz e em conformidade com a legislação vigente.
Viabilidade Operacional	A execução do concurso público requer uma coordenação eficaz entre os diversos setores da administração municipal. A contratação de uma única empresa especializada permite a integração de todas as etapas do processo, garantindo a continuidade e fluidez necessárias. A empresa contratada deverá dispor de infraestrutura adequada para a realização do certame, incluindo tecnologia para inscrição e correção eletrônica de provas, além da logística de transporte e segurança para aplicação das provas em diferentes locais do município.
Viabilidade Orçamentária	Com base na estimativa de valores calculados para concursos similares, a previsão de custos se encontra dentro dos parâmetros de mercado, garantindo economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos. A contratação por dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, permite uma solução rápida e financeiramente viável, especialmente considerando a urgência apontada pelos órgãos de controle. Embora a contratação não tenha sido prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), a sua inclusão emergente se justifica pela necessidade urgente de regularização do quadro de servidores efetivos, conforme as recomendações do Ministério Público e do Tribunal de Contas. A ausência da contratação no PCA não impede a sua viabilidade, pois ela é respaldada por um imperativo de urgência, alinhando-se ao interesse público.

A contratação pretendida é viável e adequada para atender à necessidade urgente de recomposição do quadro de servidores efetivos no município de Salitre (CE). A escolha pela contratação de uma empresa especializada garante a celeridade, a eficiência e a transparência do processo, assegurando o cumprimento das exigências legais e das recomendações dos órgãos fiscalizadores.

Com base nos aspectos técnicos, operacionais e orçamentários analisados, conclui-se que a contratação proposta é a melhor solução para atender à demanda identificada, promovendo a regularização administrativa e a continuidade dos serviços públicos essenciais à população.

Este parecer final justifica a contratação como sendo adequada e viável, garantindo que as necessidades identificadas sejam plenamente atendidas, de forma eficiente e economicamente sustentável.

ACESSO AS INFORMAÇÕES DO ETP – EQUIPE DE PLANEJAMENTO

O responsável pelo planejamento da contratação dos serviços técnicos especializados para a organização e execução do concurso público no município de Salitre (CE) reafirma seu compromisso em promover um processo de contratação transparente, eficiente e acessível a todos os interessados.

Nesse sentido, o responsável reitera o compromisso de disponibilizar todas as informações pertinentes do presente estudo preliminar de forma clara, acessível e em conformidade com a legislação vigente. Esses dados estarão disponíveis para qualquer interessado que deseje conhecer os detalhes e fundamentos envolvidos na contratação, sendo todos os documentos anexados ao processo, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

Ressalta-se que a ampla disponibilização das informações contribui para a eficiência e a lisura do processo de contratação, permitindo uma fiscalização efetiva, análise crítica e a participação ativa de todos os cidadãos e instituições interessadas. Isso reforça o compromisso da Administração Pública com os princípios da publicidade e da transparência, essenciais para assegurar a moralidade e a legalidade no uso dos recursos públicos.

Portanto, o responsável reafirma seu compromisso em garantir o acesso amplo, transparente e democrático às informações contidas neste estudo preliminar de contratação dos serviços técnicos especializados para o concurso público de Salitre (CE). Essa medida assegura que todos os interessados possam acompanhar o processo, promovendo a participação cidadã e a devida fiscalização, em conformidade com os princípios constitucionais da administração pública.

Salitre/CE, 23 de outubro de 2024.



LUIZA MARCIA ZUCA

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminares - ETP.

MAPA DE RISCO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SALITRE (CE), FUNDAMENTADA NO ART. 75, XV, DA LEI 14.133/2021.

1. Risco: Definição Inadequada dos Requisitos	
Descrição	Falha na definição dos requisitos e especificações dos serviços técnicos especializados pode resultar em uma contratação que não atenda integralmente às necessidades do concurso público.
Probabilidade	Média
Impacto	Alto (compromete a qualidade do serviço e pode resultar em retrabalho ou falhas no processo seletivo)
Medidas Mitigadoras	Realizar reuniões detalhadas com as secretarias envolvidas para levantamento claro e preciso dos requisitos. Envolver especialistas em concursos públicos na formulação das especificações técnicas. Garantir que o Estudo Técnico Preliminar aborde todas as fases do processo com clareza.
Responsável	Secretaria de Administração/Recursos Humanos e Comissão Organizadora do Concurso
2. Risco: Estimativas de Quantidades Incorretas	
Descrição	Erros nas estimativas de quantidades (como número de vagas, candidatos ou recursos necessários) podem gerar custos adicionais ou subdimensionamento do processo.
Probabilidade	Média
Impacto	Alto (subdimensionamento ou superdimensionamento afeta os custos e a logística)
Medidas Mitigadoras	Revisão das necessidades com base em concursos anteriores e na demanda real atual. Consultas com entidades especializadas e benchmarking com municípios que realizaram processos similares. Monitoramento contínuo das inscrições para ajustes imediatos.
Responsável	Comissão Organizadora do Concurso e Secretarias
3. Risco: Levantamento de Mercado Inadequado	
Descrição	Um levantamento de mercado incompleto ou desatualizado pode comprometer a escolha da melhor solução disponível e afetar a competitividade do processo.
Probabilidade	Baixa
Impacto	Médio (dificuldade em comparar propostas e garantir economicidade)
Medidas Mitigadoras	Realizar uma pesquisa de mercado abrangente, envolvendo consulta pública e análise de contratos similares em outros municípios.

	Utilizar plataformas especializadas para levantar dados atualizados sobre preços e práticas de mercado.
	Acompanhamento das tendências e inovações no setor de organização de concursos públicos.
Responsável	Setor de Licitações/Compras e Comissão Organizadora do Concurso
4. Risco: Estratégia de Seleção do Prestador Inadequada	
Descrição	Uma estratégia de seleção mal elaborada pode levar à escolha de um prestador que não tenha capacidade técnica ou estrutural para realizar o concurso público de forma eficaz
Probabilidade	Média
Impacto	Alto (possibilidade de falhas graves no processo seletivo, prejudicando a execução)
Medidas Mitigadoras	Definir critérios claros e objetivos de seleção, priorizando experiência comprovada em concursos públicos.
	Realizar diligências e verificar as qualificações dos prestadores de serviços previamente.
	Aplicar um processo de avaliação robusto, incluindo aspectos técnicos, financeiros e operacionais.
Responsável	Setor de Licitações/Compras/Secretarias
5. Risco: Falta de Transparência no Processo de Seleção	
Descrição	A falta de transparência pode gerar questionamentos sobre a lisura do processo, resultando em contestações e atrasos.
Probabilidade	Baixa
Impacto	Médio (atrasos no processo e perda de credibilidade da administração)
Medidas Mitigadoras	Assegurar que todas as etapas da contratação sejam documentadas e publicadas de forma acessível.
	Garantir que todos os interessados tenham acesso às informações relacionadas ao processo de contratação.
	Utilizar plataformas digitais para garantir a publicidade e transparência de todo o procedimento.
Responsável	Controladoria Interna e Setor de Licitações
6. Risco: Incompatibilidade Orçamentária	
Descrição	A ausência de previsão no Plano de Contratações Anual (PCA) pode gerar dificuldades para a alocação de recursos orçamentários e impactar a viabilidade financeira do projeto.
Probabilidade	Média
Impacto	Alto (dificuldade na execução financeira e possíveis atrasos)
Medidas Mitigadoras	Justificar devidamente a necessidade emergencial de contratação, com base nas recomendações dos órgãos fiscalizadores.
	Verificar a possibilidade de ajustes orçamentários ou realocação de recursos.
	Planejar a execução financeira do contrato de forma a garantir que todos os custos estejam cobertos com as inscrições, sem prejuízos à execução.
Responsável	Secretaria de Finanças/Orçamento

7. Risco: Falhas na Comunicação e Coordenação entre Setores Envolvidos

Descrição	A falta de coordenação entre as diversas secretarias envolvidas no planejamento pode gerar atrasos ou falhas na execução do concurso público
Probabilidade	Média
Impacto	Alto (afeta a organização e a logística do certame)
Medidas Mitigadoras	Estabelecer uma equipe de coordenação centralizada para o concurso, com representação de todas as secretarias envolvidas. Criar cronogramas e reuniões de acompanhamento regulares para garantir a comunicação contínua e a resolução de problemas. Garantir que as responsabilidades de cada setor estejam claramente definidas desde o início do planejamento
Responsável	Comissão Organizadora do Concurso e Secretaria de Administração

O mapa de riscos apresentado para as fases de **Planejamento da Contratação e Seleção do Prestador de Serviços** considera os principais desafios e incertezas relacionados ao processo de contratação dos serviços técnicos especializados para a organização do concurso público em Salitre (CE). As medidas de mitigação visam minimizar os riscos identificados e garantir que o processo ocorra com eficiência, transparência e economicidade, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública.