

Termo de Referência

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços para realização de Concurso Público Municipal, nos termos da tabela disposta no item 5.1.3 deste Termo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O Serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O Prazo de vigência da contratação é de até 05 (cinco) meses contado da data da assinatura do contrato.

1.3.1. O prazo para a execução de todas as etapas do processo de concursos será de até 90 (noventa) dias a contar da emissão da ordem de início de serviços.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Presente caso foi baseado nas solicitações elaboradas pelos responsáveis de cada área requisitante.

2.2. Da análise das solicitações extraíram -se as seguintes informações:

- Problema a ser resolvido: necessidade de profissionais para suprir os cargos efetivos vagos da Administração Pública Municipal no Poder Executivo Municipal.

- Interesse Público: o interesse público se materializa por meio da atividade fim da Administração Municipal que é a oferta de um serviço público de qualidade, com profissionais capacitados para a prestação desses serviços.

2.3. A contratação do serviço pela Administração Pública tem amparo legal, dentre outros, na Lei 14.133, Art. 2º, inciso V, que estabelece: “Art. 2º Esta Lei aplica-se a: V- prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;”

2.4. A modalidade de licitação escolhida foi Dispensa de Licitação, tendo em vista que o serviço é caracterizado como comum, possuindo o objeto, padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme determina os artigos 6º, incisos XLI e 29 da Lei 14.133/21 e também porque os valores estimados pela administração municipal se enquadram dentro dos limites estabelecidos no inciso II do Art. 75 da mesma Lei.

2.5. A realização de concurso público é espécie de serviço comum que exige do Estado a transparência, celeridade e economicidade, devendo a empresa contratada para prestar os serviços ter o conhecimento organizacional, a fim de que possa desenvolver os procedimentos necessários a uma eficiente execução, para se obter uma qualificada avaliação dos candidatos, baseada na lisura do processo, na legalidade e em sua segurança jurídica, buscando evitar a frustração do certame por eventuais alegações de nulidades, considerando que os padrões de desempenho e avaliação possam ser objetivamente definidos neste instrumento.

2.6. O julgamento será pelo menor preço para que a Administração Pública municipal busque contratar o serviço respeitando o princípio da economicidade.

2.7. O Objeto da contratação está previsto na LOA/2024, conforme as informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Realizar o serviço conforme convencionado, sem qualquer encargo ou despesa, além do previsto no Termo Referência, para o contratante.

3.2. A contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos referentes a perfeita execução do serviço disposto neste edital, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza, custos com mobilização e desmobilização, e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto licitado ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo a Administração Pública Municipal nenhum custo adicional.

3.3. A contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder as anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais, ajuizadas em qualquer juízo, que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

3.4. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do objeto da presente contratação.

3.5. Assumir todas as responsabilidades inerentes a sua atividade como prestadora de serviço, inclusive despesas de eventuais acidentes, abrangendo danos pessoais, multas ou acordos que venham a ocorrer na execução dos serviços contratados, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade ou indenização.

3.6. Contar com profissionais devidamente capacitado, e com situação regularizada para a prestação dos serviços.

3.7. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a atualização dos dados cadastrais junto à CONTRATANTE, a qual se compromete a comunicar, por escrito, à CONTRATANTE eventuais mudanças, inclusive o endereço comercial, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias e os dados de telefone endereço eletrônico e horário de atendimento até 5 (cinco) dias.

7.8. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigosos ou insalubre, bem como não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo a condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

3.9. Cumprir com as demais obrigações constantes do edital e no Termo de Referência.

3.10. Acatar a fiscalização do serviço e o objeto entregue pelos responsáveis da Prefeitura Municipal de Coqueiros do Sul (nomeados por meio de Portaria).

3.11. Reparar as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste edital em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

3.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

3.13. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

3.14. Manter-se durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise a aprovação quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Edital, assim como cronograma de execução de serviços do início até a homologação do concurso.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Não há critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto. Devem ser atendidos os requisitos baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência de garantia da contratação prevista no Art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local da execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A empresa contratada deverá elaborar todos os editais pertinentes ao concurso, efetuar todo o processo de inscrição dos candidatos, (cobrança de taxa, ficha de inscrição, homologação, e outros) bem como a elaboração, aplicação e correção da prova escrita e prova prática, de títulos, elaboração e fornecimento dos programas; análise dos recursos interpostos pelos candidatos; elaboração das provas específicas para os candidatos com deficiência física, mental, auditiva ou visual; sorteio público dos candidatos empatados, enfim todos os procedimentos e materiais necessários ao processamento do concurso, com fulcro na Constituição Federal, na Legislação Federal, especialmente nas Leis vigentes, que dispõe sobre as normas gerais reguladoras dos concursos públicos.

5.1.2. A nomenclatura do cargo, carga horária e suas atribuições poderão sofrer alterações como também reenquadramento em virtude de determinação da legislação municipal posterior.

5.1.3. Os cargos deverão estar previstos no concurso serão os seguintes:

NOME DO CARGO	NÍVEL	Nº DE VAGAS E/OU CADASTRO RESERVA A SEREM CONCURSADAS
Agente Comunitário de Saúde (*)	ENSINO FUNDAMENTAL	CR
Assistente Social	SUPERIOR	CR
Contador	SUPERIOR	CR
Enfermeiro	SUPERIOR	CR
Escriturário	ENSINO MÉDIO	CR
Escriturário Auxiliar	ENSINO FUNDAMENTAL	CR
Fiscal Ambiental	ENSINO MÉDIO	CR
Fiscal Tributário	SUPERIOR	CR
Médico Clínico Geral - 40 horas	SUPERIOR	CR
Médico Ginecologista/Obstetra – 20 horas	SUPERIOR	CR
Médico Veterinário – 20 horas	SUPERIOR	CR
Médico Pediatra – 20 horas	SUPERIOR	CR
Motorista	ENSINO FUNDAMENTAL	CR
Nutricionista – 20 horas	SUPERIOR	CR
Odontólogo – 20 horas	SUPERIOR	CR

Odontólogo – 40 horas	SUPERIOR	CR
Operador de Máquinas	ENSINO FUNDAMENTAL	CR
Operário	ALFABETIZADO	CR
Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	SUPERIOR	CR
Professor de Educação Infantil	SUPERIOR	CR
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - Matemática	SUPERIOR	CR
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais – Educação Física	SUPERIOR	CR
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais – História/Geografia	SUPERIOR	CR
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais – Português	SUPERIOR	CR
Psicólogo – 20 horas	SUPERIOR	CR
Recepcionista	ENSINO FUNDAMENTAL	CR
Secretário de Escola	ENSINO MÉDIO	CR
Servente	ALFABETIZADO	CR
Técnico de Enfermagem	ENSINO TÉCNICO	CR
Vigilante	ALFABETIZADO	CR
Visitador do PIM (*)	ENSINO MÉDIO	CR
Zelador de Praça/Jardineiro	ALFABETIZADO	CR

* CARGO DE EMPREGO PÚBLICO – VÍNCULO CLT – RGPS
OS DEMAIS CARGOS SÃO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, VINCULADOS AO REGIME JURÍDICO ÚNICO DO MUNICÍPIO DE COQUEIROS DO SUL.

Materiais a serem disponibilizados

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1. Há estimativa de 500 (quinhentos) inscritos, considerando o número de cargos a serem concursados.

5.3.2. O município disponibilizará, sem custo para a contratada, os locais para realização das provas, sendo eles:

* Escola Municipal de Ensino Fundamental Justiniano Rocha, localizada na sede urbana do distrito de Igrejinha Município de Coqueiros do Sul/RS;

* Escola Estadual de Ensino Médio José Gomes Portinho, localizada na Rua Pedro Rheinheimer, Centro – Coqueiros do Sul/RS;

5.3.3. A capacidade média de ocupação das referidas Escolas é estimada em 300 (trezentas) pessoas, cada uma delas;

5.3.4. O município se responsabilizará pelo pagamento de equipe técnica (fiscais de prova e pessoal de apoio, bem como serventes, porteiros e material de limpeza) para o dia da Prova Teórica Objetiva;

5.3.5. As publicações em jornais e Diário Oficial/Site serão de responsabilidade do Município.

5.3.6. A prova prática, para os cargos que o exigirem, será realizada somente para os 30 (trinta) primeiros melhores classificados e aprovados da Prova Teórica, para os seguintes cargos:

- a) Operador de Máquina – máquina retroescavadeira;
- b) Motorista – será utilizado caminhão basculante;
- c) Operário;
- d) Servente;
- e) Zelador de Praça;

5.3.7. O município disponibilizará os veículos/máquinas/equipamentos, materiais e locais para a realização das Provas Práticas.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. 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 mensagens eletrônicas para esse fim.

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

6.5. 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº14.133, de 2021, art. 117. Caput).

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

6.8. O fiscal 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 no Decreto Executivo Municipal nº 004/2010 e suas alterações.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando o prazo para a correção previsto no Decreto Executivo Municipal nº 004/2010 e suas alterações.

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote

as medidas necessárias e saneadores, se for o caso nos termos do Decreto Executivo Municipal nº 004/2010 e suas alterações.

6.11. No caso de ocorrência que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, nos termos do Decreto Executivo Municipal nº 004/2010 e suas alterações.

6.12. O fiscal 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.

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

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

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato todos os registros formais da execução do histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrência, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequação do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. 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 ultrapassem a sua competência.

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

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

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que se trata o art. 158 da Lei nº 14.133. de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação de execução do objeto utilizará o disposto no item anterior.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, no caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados.

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.

7.1.1.4. O Pagamento se dará em etapas, sendo 20 % (vinte por cento) quando encerrada a etapa de homologação dos inscritos; 40 % (quarenta por cento) quando da aplicação das provas teóricas e o saldo – 40 % (quarenta por cento) quando da entrega do resultado final e todos os materiais do concurso público para o arquivo municipal.

Do Recebimento

7.2. 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.

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

Liquidação

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

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

7.5.1. O prazo de validade;

7.5.2. A data de emissão;

7.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.5.5. O valor a pagar; e

7.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.7. Indicação do Banco, Agência e Conta de titularidade da Contratada para a transferência eletrônica dos valores;

7.6. 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.

7.7. Ao apresentar a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser verificar os seguintes quesitos:

a) Verificar a manutenção das condições de habitação exigidas no edital;

b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.8. Constatando-se situação de irregularidade do contrato, será providenciada suas notificações, 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.

7.9. 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 adicionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus critérios.

7.10. 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.

7.11. 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.

Prazo de pagamento

7.12. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contando da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77. De 2022.

7.13. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão utilizados momentaneamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de Pagamento

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

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

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

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

7.17. O contratado 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critérios de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contato será conforme trâmite das etapas que envolvem um concurso público.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), se o licitante for pessoa jurídica;
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- e) Declaração que afirma cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, responsabilizando-se pela veracidade das informações.

8.3.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento.
- 8.3.3.1.** É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.
- 8.3.3.2.** Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.
- 8.3.3.3.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e Técnico-Operacional será restrita a:

- a) apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente (Conselho Regional de Administração – CRA), detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, para fins de contratação;
- b) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto licitado, considerando 50% (cinquenta por cento) do número de candidatos previstos para o concurso: na média de 700 (setecentos participantes), através de apresentação de atestado ou certidões em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- c) indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da presente licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

d) registro ou inscrição na entidade profissional competente, CRA – Conselho Regional de Administração;

e) declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Processo de contratação por meio de licitação na modalidade Dispensa de Licitação, com custos estimados de R\$ 51.724,00 (cinquenta e um mil setecentos e vinte e quatro reais).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto na legislação vigente, que estabelece parâmetros e procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para embasar o processo e verificar os valores de mercado o município realizou consulta pública no portal “TCE/RS-Licitacon”, que serão utilizados como base/referência para fixação do preço aceitável na futura contratação guardada razoabilidade para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recurso livre consignado no Orçamento 2024.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

0801.04.122.0024.2136 – Manutenção Sec. Administração

3390.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Coqueiros do Sul, em 08 de março de 2024.

Valoir Chapuis
Prefeito Municipal

Odete Celi Penz
Assessora Geral