

**DISPENSA DE VALOR Nº 03/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2023**

**COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO I da Lei 14.133/2021 C/C DECRETO Nº 10.922, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LUÍS DOMINGUES/MA**, inscrita no CNPJ Nº 63.401.780/0001-00, com sede à Rua Magalhães de Almeida s/nº - Centro, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos Artigo Nº 75, inciso I da Lei 14.133/2021 c/c DECRETO Nº 10.922, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b>	<b><i>DIA 30/10/2023, ÀS 18:00 HORAS</i></b>
<b>REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:</b>	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

**1.0 – DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de cargos no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Luís Domingues.

1.2 O concurso público se destinará ao provimento dos seguintes cargos:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO INICIAL
Assessor Jurídico	01	Curso superior em Direito e inscrição na OAB	R\$ 3.000,00
Técnico Legislativo	01	Ensino médio completo	R\$ 1.800,00
Agente Administrativo	02	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00
Técnico em TI	01	Ensino médio completo e curso técnico em informática	R\$ 1.320,00
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos-AOSD	02	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00
Vigia	01	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00

## 2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Legislativo Municipal de Luís Domingues, para exercício de 2023, na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária	01.00 – CÂMARA MUNICIPAL DE LUÍS DOMINGUES
Fonte de Recurso	1.501
Função Programática	01.031.0001
Categoria Econômica	3.3.90.39.00: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

## 3.0 – DO ENVIO DA COTAÇÃO

3.1 – Caso o valor se enquadre no limite previsto para realização de Dispensa, a Câmara Municipal opte pela contratação direta (Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação), esta Cotação assumirá efeitos de proposta comercial tendo, então, validade de 30 (trinta) dias, nas condições, especificações e quantidades supramencionadas, sujeitando-se o proponente aos direitos e sanções previstos na Lei nº 14.133/2021 caso contratado.

## 4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **CONVOCAÇÃO** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Luís Domingues/MA, preferencialmente fazendo referência a esta DISPENSA, ou remetidas para o e-mail: [luizdominguescamara@gmail.com.br](mailto:luizdominguescamara@gmail.com.br) (modelo).**

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 30/10/2023 às 18:00h.

4.1.2 Não poderão participar da presente cotação:

- a) Encontrem-se em processo de falência ou recuperação judicial;
- b) Estejam cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar ou de declaração de inidoneidade imposta pela Câmara Municipal Pública, entendida esta como Câmara Municipal Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do Poder Público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;
- c) Consórcio de empresas, qualquer que seja sua formação;
- d) Não atendam ao disposto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- e) indiciadas em inquérito policial ou que seja ré em qualquer ação judicial que tenha determinado, independentemente da instância, a suspensão ou anulação de concurso ou concurso, em virtude de suspeita de fraude na execução dos serviços ou no caráter competitivo de licitações; e
- f) Quaisquer outras que a lei proíba.

### 4.2 Documentos de Habilitação

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.4 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.2.5 Certidão Negativa de Débito da Câmara Municipal Sede da Empresa (CND Municipal);

4.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.8 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.2.9. Certidão Negativa de Falência e Concordata;

4.2.10. Comprovante de inscrição da pessoa jurídica no Conselho Regional de Câmara Municipal-CRA;

4.2.11. Atestado de capacidade técnica, devidamente registrado no CRA, de que realizou concurso público ou concurso com pelo menos 500 candidatos inscritos.

#### 4.3 Proposta de Preço/Cotação:

4.3.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital, e deve ser realizada levando em consideração a perspectiva de 500 candidatos inscritos.

4.3.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.3.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela Câmara Municipal.

### **5.0 – DO PAGAMENTO:**

5.1. O pagamento será feito em 02(parcelas), sendo 70% em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições e 30% em até 05(cinco) dias úteis após a finalização dos serviços, com entrega do resultado final.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

5.3. O pagamento se dará mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **6.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.1. Dentre as obrigações da CONTRATADA, para consecução do objeto, cite-se:

- I. Elaboração de cronograma geral do concurso, sob a coordenação de órgão colegiado da Câmara Municipal;

- II. Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do concurso e conteúdo programático;
- III. Disponibilizar o Edital do seletivo somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;
- IV. Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- V. Dispor de homepage na Internet para divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do concurso;
- VI. Elaboração e reprodução das provas escritas – Em data próxima ao concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas;
- VII. Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- VIII. Levantamento dos locais de provas.
- IX. Aplicação das provas – Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à Câmara Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:
  - a) Local de Realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de Luís Domingues, em escola localizada em área urbana com capacidade para atender aos candidatos inscritos.
  - b) Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.
  - c) Fiscalização: A Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de pagar, treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas.
  - d) Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como: envelope com as folhas de resposta identificadas por sala; envelope com lista de presença por sala; manual do fiscal de sala e de corredor; outros materiais como: coletes, crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).
  - e) Transporte – O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa.
  - f) Acompanhamento e Controle – A empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.
  - g) Fornecimento do gabarito oficial – Até quarenta e oito horas após a realização das provas escritas.

- h) Correção das provas por sistema de leitura ótica - totalmente informatizado. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato.
- i) Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.
- j) Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.
- k) Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- l) Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Câmara Municipal, conforme determina a legislação pertinente.
- m) Malote de Provas – As provas deverão estar em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da licitante.
- n) Dossiê – Ao final de todos os trabalhos relativos ao concurso, é compromisso da proponente montar dossiê, em formato digital, completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Câmara Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando de eventual auditoria.
- X. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado.
- XI. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- XII. Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando -se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
- XIII. As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais e coordenadores) serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- XIV. Responsabilizar-se pôr todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos.
- XV. Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição. Ao final do período de inscrição, o valor arrecadado, descontada a tarifa bancária, será descontado do valor a ser pago pela Câmara Municipal.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as demais obrigações decorrentes do contrato, cabe à Contratante:

- I. Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do objeto especificado;
- II. Proporcionar à Contratada todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados;
- III. Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- IV. Efetuar todas as publicações legais relativas ao Seletivo Público;
- V. Nomear a Comissão do Concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- VI. Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva, bem como pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança;
- VII. Efetuar o pagamento.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Câmara Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Câmara Municipal.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora/prestadora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Câmara Municipal ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e art. 120 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

8.3. O fiscal da contratação anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **9. DO CONTRATO**

9.1. Sem prejuízo no Título III capítulo I da Lei 14.133, o contrato será formalizado e contará, necessariamente, com as condições especificadas no aviso.

## **10. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1. Constituem motivo de rescisão, os elencados nos artigos 137 da Lei Federal 14.133/21.

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Poderá a Câmara Municipal revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

11.2. A Câmara Municipal deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

11.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Câmara Municipal.

Luís Domingues – MA, 25 de outubro de 2023.

Luciene da Silva de Sousa  
Agente de Contratações da Câmara Municipal