



# CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

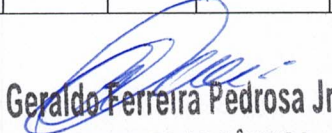
1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coordenação, organização, planejamento, elaboração de editais e seus desdobramentos, acompanhados de eventuais recursos, execução, bem como a realização de todos os procedimentos inerentes ao concurso público, para provimento de cargos para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Doresópolis/MG.

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coordenação, organização, planejamento, elaboração de editais e seus desdobramentos, acompanhados de eventuais recursos, execução, bem como a realização de todos os procedimentos inerentes ao concurso público, para provimento de cargos para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Doresópolis/MG, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DETALHAMENTO	QUANT.	UNID.	PREÇO ESTIMADO	
				UNIT. R\$	TOTAL R\$
01	<p>Concurso Público para provimento de 05 (cinco) cargos para o Setor Administrativo da Câmara Municipal de Doresópolis/MG, compreendendo a orientação para elaboração de minuta do Edital de Concurso Público, acompanhamento até sua aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, elaboração e aplicação das respectivas provas, transporte e correção das mesmas, orientação para julgamento de eventuais recursos quanto às questões de prova, formalização do resultado parcial e final, bem como a realização de todos os procedimentos inerentes ao concurso público.</p> <p>Da especificação detalhada do objeto:</p> <p>1 - Elaboração de Edital e seus anexos para o Concurso Público, abrangendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) elaboração e montagem da minuta do edital;</li><li>b) definição de critérios e prazos para recebimento das inscrições;</li><li>c) especificação de disciplinas e peso de provas, bem como a pontuação e a média para aprovação e os critérios de classificação em caso de empate;</li><li>d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;</li><li>e) regulamentação da forma identificação, provas, recursos e demais dados necessários;</li><li>f) seleção e convocação das bancas examinadoras;</li><li>g) forma e contribuição da comissão examinadora e suas atribuições;</li><li>h) requisitos gerais exigidos para inscrição;</li><li>i) requisitos especiais exigidos para o exercício do cargo, referentes a nível de escolaridade, número de vagas reservadas para pessoa portadora de deficiência etc.;</li><li>j) total de vagas por cargo;</li><li>k) forma de comprovação dos requisitos para inscrição;</li><li>l) Avaliação e acompanhamento da isenção de inscrição;</li><li>m) modalidade do concurso (de provas, provas e títulos, etc);</li><li>n) os títulos a serem considerados e sua pontuação;</li><li>o) formas de divulgação;</li><li>p) prazo de validade do concurso e prazos para envio e análise de recursos;</li><li>q) acompanhamento da análise do edital pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais.</li></ul> <p>2 - Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;</p> <p>3 - Recebimento de inscrições, disponibilizando:</p>	01	Unid.	R\$ 15.100,00	R\$ 15.100,00

  
**Thaís Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





# CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



<p>a) processo de inscrições via internet disponibilizando site e suporte técnico através de telefone e internet;</p> <p>b) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;</p> <p>c) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;</p> <p>d) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.</p> <p><b>4 - Aplicação de provas escritas, compreendendo:</b></p> <p>a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispo de profissionais especializados;</p> <p>b) análise técnica das questões;</p> <p>c) digitação e edição;</p> <p>d) impressão dos cadernos de questões;</p> <p>e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;</p> <p>f) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Doresópolis/MG para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;</p> <p>g) distribuição dos candidatos no local das provas;</p> <p>h) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;</p> <p>i) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;</p> <p>j) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas;</p> <p>k) acondicionamento e transporte dos cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;</p> <p>l) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação do contratado;</p> <p>m) elaboração de atas e listas de presença;</p> <p>n) divulgação do gabarito oficial, em até 48 horas após o término das provas;</p> <p>o) procedimento da correção dos cartões de respostas;</p> <p>p) emissão de relatório de notas de todos os candidatos;</p> <p>q) correção e entrega dos resultados das provas escritas;</p> <p>r) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;</p> <p>s) provas de conhecimentos específicos;</p> <p><b>5 - Revisão de questões e recursos, compreendendo:</b></p> <p>a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;</p> <p>b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;</p> <p>c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer;</p> <p>d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.</p> <p><b>6 - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:</b></p> <p>a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;</p> <p>b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital;</p> <p>c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.</p>							
<b>TOTAL ESTIMADO GLOBAL R\$</b>							<b>R\$ 15.100,00</b>

## Plano de cargos e carreira da Administração

Cargos	Especialidade	Vaga Imediata	Cadastro Reserva	Expectativa de inscritos	Nível de Escolaridade	Carga horaria - Semanal	Vencimento
Controlador (a) Interno	N.S.A	1	0	50	Superior Completo - bacharel em ciências contábeis	40h	R\$3.500,00
Secretário (a) Administrativo	N.S.A	1	0	70	Médio Completo	40h	R\$2.000,00
Auxiliar Administrativo	N.S.A	1	0	70	Médio Completo	40h	R\$1.700,00
Auxiliar de Serviços Gerais	N.S.A	0	1	70	Nível Elementar	40h	R\$1.700,00

  
**Thais Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Geraldo Ferreira**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





# CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



2.1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

2.1.2. Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

## 2.2. Da Contratação

2.2.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de Contrato e em conformidade com a legislação pertinente, nos termos da Lei 14.133/2021.

2.2.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do Contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A justificativa para a Contratação, para a utilização do Sistema de Contratação, bem como dos quantitativos a serem registrados, encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Da indicação de marcas ou modelos


5.1.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delinea todas as suas características essenciais.

### 5.2. Subcontratação

5.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada.

### 5.3. Da participação de consórcios

  
Thais Rafaela Navega Andrade  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
Geraldo Ferreira Pedrosa Jr  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



5.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do(s) objeto(s) a ser(em) contratado(s), considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer o(s) bem(ns) de forma independente.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Forma de fornecimento e condições de execução

6.1.1. O prazo para início do concurso público será imediatamente após a assinatura do contrato e deverá ser executado em até 90 (noventa) dias, não prorrogáveis, sendo que a empresa contratada deverá concluir os serviços nos prazos abaixo estipulados a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços e após aprovação pela Autoridade Competente.

6.1.1.1. 15 (quinze) dias corridos para elaborar o edital de abertura do Concurso Público e publicação;

6.1.1.2. 05 (cinco) dias corridos para início das inscrições após a publicação do edital (prazo de inscrições 30 dias corridos);

6.1.1.3. 10 (dez) dias corridos para realização das provas escritas, após o período das inscrições;

6.1.1.4. 20 (vinte) dias corridos para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do Concurso Público;

6.1.2. As provas deverão ser realizadas na cidade de Doresópolis/MG.

## 7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato, ou outro instrumento hábil que o substitua, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o órgão 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.

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

  
**Thaís Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





# CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



**7.5.** 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.

**7.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## 8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 8.1. Recebimento do Objeto:

**8.1.1.** 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**8.1.2.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

### 8.2. Prazo de pagamento

**8.2.1.** O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados do adimplemento.

**8.2.2.** Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue.


**8.2.3.** A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

**8.2.4.** Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

### 8.3. Forma de pagamento

**8.3.1.** O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de

  
Thais Rafaela Navega Andrade  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
Geraldo Ferreira Pedrosa Jr  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**Adm.: 2021/2024**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000**



internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

8.3.2.A contratante fica obrigada a proceder à retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR sobre qualquer forma de pagamento, inclusive pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços para entrega futura, com base no disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/96 e na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

8.3.3.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

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **9.2. Exigências de habilitação específica**

9.2.1.Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o (s) mesmo (s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que o licitante forneceu ou fornece os bens compatíveis com o objeto deste instrumento.

## **10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**


### **10.1. Das obrigações do Órgão ou da Entidade Gerenciadora**

10.1.1. Gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados.

10.1.2. Autorizar a adesão à ARP pelo Órgão ou pela Entidade não Participante, nas condições previstas na legislação.

10.1.3. Acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;

  
**Thais Rafaela Navega Andrade**  
**SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paím Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



10.1.4. Avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

10.1.5. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.

10.1.6. Definir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais.

10.1.7. Publicar no Diário Oficial do Município as alterações de preço(s) e marca(s).

## 10.2. Das obrigações dos Órgãos Participantes

10.2.1. Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos equipamentos, assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

10.2.2. Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do Órgão ou Entidade Gerenciadora.

10.2.3. Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;


10.2.4. Informar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do Detentor, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.

10.2.5. Realizar a cobrança pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas contratações;

10.2.6. Acompanhar os preços e marcas registrados no Diário Oficial do Município, para verificação de possíveis alterações.

10.2.7. Pagar no vencimento a fatura correspondente ao fornecimento dos equipamentos.

  
**Thais Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





# CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paím Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



10.2.7.1. Os documentos fiscais deverão estar devidamente atestados por servidor ou comissão responsável pelo recebimento dos equipamentos, após o recebimento definitivo dos mesmos.

10.2.8. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações do Detentor, exigidas no edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no Inciso V do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/21.

### 10.3. Das obrigações do Detentor

10.3.1. Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelos Órgãos Participantes.

10.3.2. Atender, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, as convocações para retirada da(s) Nota(s) de Empenho ou de outro instrumento hábil.

10.3.3. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

10.3.4. Praticar, sempre, os preços e as marcas vigentes publicados no Diário Oficial do Município pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora.

10.3.5. Entregar os equipamentos no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital, ARP e neste TR.


10.3.6. Responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento até o interior do local de entrega.

10.3.7. Garantir a boa qualidade dos equipamentos fornecidos, respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

10.3.7.1. O Detentor deverá garantir a qualidade dos equipamentos entregues mesmo após o vencimento da ARP.

10.3.8. Substituir, após solicitação do Órgão ou Entidade Gerenciadora, ou propor a substituição das marcas dos equipamentos registrados, mantendo no mínimo os padrões fixados no edital e na ARP, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

  
Thaís Rafaela Navega Andrade  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
Geraldo Ferreira Pedrosa Jr  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





# CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



**10.3.9.** Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

**10.3.10.** Entregar, o(s) laudo(s) de análise do(s) equipamento(s), quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

**10.3.11.** Manter, durante toda a vigência da ARP, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura da ARP, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do Órgão ou Entidade Gerenciadora ou Órgão Participante, quando solicitadas.

**10.3.12.** Comunicar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

**10.3.13.** Apresentar, sempre que solicitado pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

**10.3.14.** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.

**10.3.15.** Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

**10.3.16.** Responder, integralmente, pelos danos causados ao Órgão ou Entidade Gerenciadora ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução da ARP, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do Órgão ou Entidade Gerenciadora e Órgãos Participantes.

**10.3.17.** Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

## 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

  
**Thaís Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





# CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Em observância ao que estabelece o art. 23 da Lei 14.133/2021 sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, informamos que foi priorizado a ordem dos parâmetros para pesquisa de mercado.

12.2. Justificamos que foram consultados o painel de preços do Governo Federal e banco de preços de mídia especializada, ferramentas estas informatizadas que disponibilizam dados de compras públicas homologadas no Comprasnet (Compras Governamentais) como preço de referência de mercado, bem como fontes alternativas de cestas de preços aceitáveis, mas devido a especificidade do objeto deste Termo de Referência, comprometeu a exatidão da pesquisa, apresentando resultados “engessados”, não sendo assim, fiel e nem compatível com a realidade necessária descrita detalhadamente no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.


12.3. O Objeto em tela é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coordenação, organização, planejamento, elaboração de editais e seus desdobramentos, acompanhados de eventuais recursos, execução, bem como a realização de todos os procedimentos inerentes ao concurso público, para provimento de cargos para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Doresópolis/MG.** Sendo assim, para a formação de preço supracitado, se fez necessário a observação de vários parâmetros que não se conseguiu verificar através dos filtros disponíveis no Sistema Banco de Preço/ Painel de Preço, em decorrência da especificidade do objeto. Desta forma, não sendo possível tecnicamente comparar os objetos de processos encontrados, quantidades fornecidas, condições comerciais praticadas e locais de entrega e os correlacionar outras especificações.

12.4. Diante da dificuldade exposta ampliou suas pesquisas, com o intuito de evitar possíveis distorções/disparidade de preços ou preços inexequíveis, tentando se aproximar o mais fielmente do caso concreto, adotou assim a consulta formal a fornecedores cadastrados junto a Câmara, depois da tentativa frustrada do uso dos dados do Banco de Preços. Visando boas práticas, adotou-se o parâmetro de consultar fornecedores do ramo de atuação compatível com o objeto pesquisado, buscando realizar uma avaliação mais crítica e criteriosa dos preços coletados.

12.5. Para orçamentação da contratação, os fornecedores foram consultados formalmente. Já quanto ao método de definição para obtenção do valor de referência, utiliza-se a média, a mediana ou o menor preço, conforme o caso:

*“A média é a soma de todas as medições divididas pelo número de observações no conjunto de dado. Em razão de ser suscetível aos valores extremos, a média normalmente é utilizada quando os dados estão dispostos de forma homogênea. Preços que giram em torno de uma mesma faixa. A mediana é o valor do meio que separa a metade maior da metade menor no conjunto de dados. Menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos, a mediana pode ser*

  
**Thaís Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





# CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paím Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



*adotada em casos onde os dados são apresentados de forma mais heterogênea e com um número pequeno de observações. O menor preço deve ser utilizado apenas quando por motivo justificável não for mais vantajoso fazer uso da média ou mediana." Caderno de Logística – Pesquisa de Preços, disponibilizado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG).*

**12.6.** Conforme entendimento do TCU, exarado no Acórdão nº 4.952/2012 – Plenário, “a definição da metodologia a ser empregada no processo de elaboração de pesquisa de preços se encontra nitidamente dentro do espaço de escolha discricionária da administração”. Ou seja, caberá ao gestor optar por uma das formas e justificá-la no processo. Neste sentido, o método de definição para obtenção do valor de referência neste caso, é o “menor preço” tendo em vista a pesquisa ter sido realizada somente com fornecedores.

**12.7.** Por fim, foi feita análise crítica dos preços coletados, buscando dentro do conhecimento sobre o serviço a ser contratado, estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado. O mapa de preço foi composto de 03 (três) cotações válidas conforme art. 23, IV da Lei 14.133/2021.

**12.8.** Por tudo isso, o custo estimado total da contratação é de **R\$ 15.100,00 (quinze mil, e cem reais)**, conforme valor apostado na tabela disposta no item 2.1, e será o valor máximo definido para a licitação devendo serem respeitados, caso a caso, os valores unitários e totais.

**12.9.** O custo estimado foi apurado a partir da mediana, após pesquisa de preços com banco de preço especializado conforme Art. 23 da lei 14.133/21.

## 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1.** As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:


**Ficha 08 – 01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.0000**

## 14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**14.1.** Homologada a licitação, será lavrado um documento vinculativo obrigacional com força de compromisso para futura aquisição denominado Ata de Registro de Preços - ARP.

**14.1.1.** Para a assinatura da ARP, a Adjudicatária deverá estar devidamente cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstradas para habilitação.

**14.2.** O órgão ou entidade gerenciadora da ata será a Câmara Municipal de Doresópolis/MG.

  
**Thais Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESOPOLIS





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



**14.3.** A Adjudicatária terá até 05 (cinco) dias úteis contados da sua convocação para assinar a ARP, sob pena de decair o direito à contratação.

**14.3.1.** O prazo para assinatura estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

**14.3.2.** Quando da assinatura da ARP, a Adjudicatária deverá apresentar Declaração Referente à Lei Orgânica.

**14.4.** É facultado ao Órgão ou Entidade Gerenciadora convocar os licitantes remanescentes quando o convocado não assinar a ARP no prazo e condições determinados no edital.

**14.5.** A ARP terá validade e vigência por 1 (um) ano, contada a partir da publicação do extrato, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**14.6.** A ARP a ser celebrada, conforme Minuta integrante do Edital, conterà, dentre suas cláusulas, as de: o órgão ou a entidade gerenciadora, o detentor, o objeto registrado, o valor total, os órgãos ou as entidades participantes, os preços unitários de mercado e registrados, as marcas registradas e os endereços de entrega, as obrigações, as sanções, as condições a serem praticadas e a diferença percentual entre o preço de mercado e o registrado, quando for o caso.

**14.7.** Para ciência dos interessados e efeitos legais, as publicações do extrato e do resumo da ARP no Jornal de circulação regional Alto São Francisco, e será disponibilizado no site oficial da Câmara Municipal de Doresópolis/MG, serão providenciadas e correrão por conta e ônus da Administração Municipal.

## **15. DA ADESÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**


**15.1.** A ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão não participante, observada a legislação vigente.

**15.2.** As entidades da administração municipal indireta e as entidades vinculadas ou controladas pelo Poder Executivo não poderão aderir à ARP para suprir demandas conhecidas anteriormente à publicação do edital que originou o Registro de Preços.

**15.3.** As aquisições adicionais não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

## **16. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:**

  
**Thais Rafaela Naveja Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Etalao Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



**16.1.** O acompanhamento e fiscalização da ARP serão exercidas pela Secretaria Administrativa Câmara Municipal de Doresópolis/MG e pelo Presidente da Câmara, nos termos do Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021, cabendo ao fiscal:

- a. Exigir o cumprimento das obrigações;
- b. Efetuar o recebimento definitivo dos equipamentos;
- c. Efetuar os esclarecimentos das dúvidas porventura existentes e encaminhar à Administração os casos de descumprimento contratual que impliquem na aplicação de penalidades.


**16.2.** O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência.

**17. APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR 123/06**


**17.1.** Os itens/objeto desta aquisição serão de ampla concorrência, uma vez que a exclusividade para participação das microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP e equiparadas, pode acarretar prejuízos para administração, nos termos do Art. 49, da Lei Complementar nº 123/2006.

**Doresópolis/MG, 29 de agosto de 2024**

**Thaís Rafaela Navega Andrade**  
**SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

  
**Thaís Rafaela Navega Andrade**  
Secretaria de Administração  
Câmara Municipal de Doresópolis/MG

**APROVAMOS O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZAMOS A  
REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO**

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Junior**  
Presidente da Câmara Municipal de Doresópolis

**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS