# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados em organização e execução de concurso público para provimento de cargos públicos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Siriri/SE.

1.2. Das especificações do objeto:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSERV | UND. DE MEDIDA | QT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI/SE | Grupo: 851 Serviço: 10014 | Mês | 01 | R$ 54.697,50 | R$ 54.697,50 |

**1.3.** Descrição complementares dos serviços constantes neste termo de referência e seus anexos:

**1.3.1.** Vagas para provimento:

| NOME DO CARGO | PREVISÃO INICIAL DA QUANTIDADE DE VAGAS A SEREM LANÇADAS NO CONCURSO | NÍVEL DE ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO |
|---|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 1 (uma) | Nível Fundamental |
| Vigia | 1 (uma) | Nível Fundamental |
| Assistente Administrativo | 1 (uma) | Nível Médio |
| **QUANTITATIVO PRELIMINAR DE VAGAS PARA O CONCURSO: 3 (três)** | | |

**1.3.2.** Para os cargos em provimento de nível fundamental:
Provimento: Concurso Público de Prova Escrita
Taxa de Inscrição: A ser definida, posterior e conjuntamente, pela Administração e a empresa vencedora.

**1.3.3.** Para os cargos em provimento de nível médio:
Provimento: Concurso Público de Prova Escrita
Taxa de Inscrição: A ser definida, posterior e conjuntamente, pela Administração e a empresa vencedora.

## 2. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:

**2.1.** A empresa deverá efetuar, obrigatoriamente, as atividades abaixo, além de todo o descrito neste Termo de Referência:

**2.1.1.** Elaboração de modelos de Decretos, Atos, Portarias e Regulamentos necessários à realização do concurso público;

**2.1.2.** Elaboração do Edital do Concurso Público;

**2.1.3.** Elaboração de Editais para publicações, divulgando o concurso público, provas, notas e classificações;

**2.1.4.** Fornecimento de fichas de inscrição via internet;

**2.1.5.** Elaboração, aplicação e correção das provas;

**2.1.6.** Emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público;

**2.1.7.** Emissão do relatório do concurso público;

**2.1.8.** Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;

**2.1.9.** Acompanhamento do registro junto ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE/SE.

3. LOCAL DE EXECUÇÃO:

**3.1.** A empresa ou instituição prestadora será responsável pela confecção do edital, que deve atender todas as determinações impostas pela legislação vigente e pertinente ao tema, inclusive a reserva de vagas para os portadores de necessidades especiais e de vagas destinadas a grupos específicos (pessoas negras, indígenas e quilombolas), disponibilizando meios para se promover a inscrição, além de elaborar e aplicar as provas em local a ser posteriormente designado em conjunto com a administração pública, bem como corrigi-las e divulgar os resultados, até a fase de recursos.

**3.2.** As provas serão aplicadas na sede do Município de Siriri/SE, bem como nos povoados e/ou municípios circunvizinhos, acaso, pelo número de inscritos, se demonstre necessário.

4. ESTRUTURA:

**4.1.** A empresa ou Instituição prestadora do serviço deve dispor dos seguintes itens:

**4.1.1.** Pessoal habilitado para a confecção do edital;

**4.1.2.** Meios eletrônicos para a realização das inscrições – que será concomitante para todos os cargos;

**4.1.3.** Estrutura suficiente para aplicação das provas com equipamentos gráficos e computacionais disponíveis para uso interno e que garantam a qualidade e sigilos necessários à preparação, impressão, guarda, transporte, aplicação, correção das provas e classificação dos candidatos, inclusive com disponibilização de pessoal para sua fiscalização;

**4.1.4.** Disponibilizar os resultados com ampla publicidade e acesso aos candidatos.

5. DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES:

**5.1.** Cargo Público é a relação de trabalho estável em caráter efetivo, sob regime estatutário.

**5.2.** Contratante é a Câmara Municipal de Siriri/SE.

**5.3.** Contratada será a licitante vencedora do processo licitatório e executora do Concurso Público.

6. DOS EDITAIS DO CONCURSO:

**6.1.** Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores de necessidades especiais e a grupos específicos (pessoas negras, indígenas e quilombolas), conforme disposições da legislação em vigor;

**6.2.** Apresentação das minutas dos editais à CCP - Comissão do Concurso Público para aprovação e ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE/SE, na forma da Resolução nº 317/2018; e

**6.3.** Encaminhamento de todos os editais à Contratante, no formato de publicação na Imprensa Oficial, para aprovação e posterior publicação.

7. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO:

**7.1.** Confecção do material necessário para divulgação do Concurso;

**7.2.** Apresentação à CCP do material de divulgação para aprovação;

**7.3.** Afixação de cartazes, em pontos estratégicos, na cidade de Siriri/SE e cidades vizinhas em todo o Estado de Sergipe;

**7.4.** Divulgação do Concurso na mídia especializada, ou seja, jornais de grande circulação regional, jornais especializados em concursos públicos, bem como em sítio próprio da Contratada na Internet. A divulgação do Concurso deverá apresentar, no mínimo, o objeto completo, a remuneração e os requisitos de ingresso dos cargos e o endereço para inscrições presenciais e via Internet. A Contratada deverá publicar essas informações relacionadas ao Concurso na íntegra. A CCP poderá recusar a proposta de divulgação do Concurso Público, caso ela seja considerada incompleta ou não venha atingir a publicidade desejada. Nesse caso, a Contratada ficará obrigada a realizar nova divulgação que atenda as exigências estabelecidas pela CCP; e

**7.5.** Criação na rede Internet de página exclusiva do Concurso, com manutenção e atualização das informações relativas a todas as suas fases, desde o edital de abertura de inscrições até o resultado final.

8. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS:

**8.1.** Definição do processo de inscrição, com a aprovação da CCP;

**8.2.** Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato conterá o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Concurso;

**8.3.** Recebimento de inscrições de candidatos, inclusive através da rede Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos, inclusive custeio dos locais

**8.4.** Depósito dos valores arrecadados das inscrições em conta bancária da Contratante;

**8.5.** Cadastramento dos candidatos inscritos através de processo óptico-eletrônico; e

**8.6.** Emissão da relação candidato/vaga do Concurso.

9. DA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA AS PROVAS:

**9.1.** Convocação, por edital, na página do Concurso, para a realização das provas, com disponibilização de Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que deverá conter os seguintes dados relativos ao candidato: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição gerado pelo sistema computacional, cargo escolhido, local para onde concorre, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência), além de orientações para realização da prova;

**9.2.** Divulgação da Convocação na rede Internet, na página do Concurso e no sítio eletrônico da Câmara. A divulgação, no entanto, não o eximirá do dever do candidato do acompanhamento da convocação pelos meios oficiais.

10. SELEÇÃO DE CANDIDATOS:

10.1. Das Provas:

10.1.1. Da Composição e Elaboração das Provas Escritas:

**a)** Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas e referências respectivas, levando-se em consideração que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

**a.1.)** à percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal em língua portuguesa e não-verbal, ou seja, poderão ser formuladas questões sobre textos verbais em prosa e/ou verso e não verbais ou mistos (imagens, charges, caricaturas, desenhos, gravuras, símbolos, etc.), ajustadas ao nível de escolaridade mínima do exigida para provimento do cargo;
**a.2.)** ao conhecimento técnico específico pertinente ao exercício dos cargos;
**a.3.)** à capacidade de percepção e raciocínio lógicos, com questões ajustadas ao nível de escolaridade mínima do exigida para provimento do cargo; e
**a.4.)** ao conhecimento de aspectos naturais, culturais e de leis e regulamentos do Município de Siriri, conforme referências do Apenso "B" deste Termo;

**b)** Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras;

**c)** Elaboração de provas escritas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta, sem NDA ou equivalente, e somente uma correta.
**c.1.)** As provas para os cargos com requisito de escolaridade Fundamental deverão ter 40 (quarenta) questões, com valor igual de 2,5 (dois vírgula cinco) cada uma, totalizando 100 (cem) pontos, assim distribuídas:

- 10 (dez) questões para compreensão de textos;
- 15 (quinze) questões para conhecimento técnico específico;
- 8 (oito) questões para raciocínio lógico; e
- 7 (sete) questões para conhecimento de aspectos naturais, culturais e de leis e regulamentos do Município de Siriri.

**c.2)** As provas para os cargos com requisito de escolaridade Médio deverão ter 50 (cinquenta) questões, com valor igual de 2,0 (dois vírgula zero) cada uma, totalizando 100 (cem) pontos, assim distribuídas:

- 15 (quinze) questões para compreensão de textos;
- 20 (vinte) questões para conhecimento técnico específico;
- 8 (oito) questões para raciocínio lógico; e
- 7 (sete) questões para conhecimento de aspectos naturais, culturais e de leis e regulamentos do Município de Siriri.

**d)** Realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma;

**e)** Diagramação das provas por meio eletrônico.

10.1.2. Da Impressão das Provas:

**a)** Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso;

**b)** Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança;

**c)** Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação; e

**d)** Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

10.1.3. Da Aplicação das Provas:

**a)** Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município de Siriri/SE;

**b)** Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas, considerando a área mínima de $2m^2$ (dois metros quadrados) por candidato;

**c)** Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 2 (dois) fiscais por sala;

**d)** Identificação, para efeito de segurança, por datiloscopia dos candidatos;

**e)** Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas;

**f)** Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápis, caneta, borracha, elástico, etc.);

**g)** Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação; e

**h)** Aplicação das provas em turnos distintos, por nível de escolaridade, preferencialmente.

10.1.4. Da Correção das Provas:

**a)** Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico; e

**b)** Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso.

10.2. Dos Títulos:

Não haverá avaliação de títulos no processo seletivo.

10.3. Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados

10.3.1. Da Divulgação dos Gabaritos

**a)** Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso; e

**b)** Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial à Contratante, para verificação e posterior publicação.

10.3.2. Dos Recursos

**a)** Recebimento e protocolo dos recursos impetrados;

**b)** Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

**c)** Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso; e

**d)** Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independentemente do término da participação.

10.3.3. Dos Resultados

**a)** Divulgação das notas e a classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso; e

**b)** Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CCP, para que esta providencie a sua publicação.

10.4. Estimativa de Número de Candidatos
Estima-se em 1.000 (um mil) o número de candidatos, conforme indicado na tabela abaixo:

| Níveis/Cargos \ Estimativas | | Vagas | Concorrência | Total |
|---|---|---|---|---|
| Médio | Assistente Administrativo | 1 (uma) | 300 | |
| Fundamental | Auxiliar de Serviços Gerais | 1 (uma) | 350 | |
| | Vigia | 1 (uma) | 350 | |
| Totais | | 3 (três) | -- | 1.000 (mil) |
| OBSERVAÇÃO: Estipula-se a quantidade de inscrições de participantes com base no Processo Seletivo realizado pela Prefeitura de Siriri/SE, conforme descrito no ETP. | | | | |

***Nota**: A estimativa serve, tão somente, de subsídio às empresas interessadas na formulação das propostas. As licitantes deverão apresentar suas propostas com base na estimativa acima, ou em projeções próprias de receita proveniente de inscrição de candidatos; a estimativa, no entanto, não constitui qualquer compromisso futuro.

## 11. DOS PRODUTOS DE INFORMAÇÃO A SEREM ENTREGUES:

**11.1.** Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada à Contratante, os seguintes:

**11.1.1.** Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo:

**a)** estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão;

**b)** candidatos aprovados e reprovados;

**c)** endereços dos candidatos aprovados, bem como os dados eletrônicos para citação dos mesmos, como e-mails; telefones; e outros.

**11.1.2.** Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso;

**11.1.3.** Base de dados informatizada de consulta a informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final;

**11.1.4.** Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excell e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

12. OUTRAS DISPOSIÇÕES:

**12.1.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como especiais, na forma do Inc. XIV, do Art. 6º, da Lei Federal Nº 14.133/2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**12.2.** Os serviços desta contratação não se enquadram como sendo de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

**12.3.** O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da celebração contratual, com termo certo de fornecimento (insumos diretos, conforme descrito, em especial, mas não se limitando, ao tópico 2 ao 11, deste termo de referência) e de execução, acaso o objeto não tenha sido concluído dentro do prazo estipulado, prorrogável, na forma dos artigos 105 e 111, da Lei n° 14.133, de 2021.

**12.4.** O serviço é enquadrado como de escopo, tendo em vista que há termo certo, pré-definido e preciso quanto os termos de execução, inclusive quanto ao período em que serão executados, conforme aduzido no Estudo Técnico Preliminar.

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

## 13. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**13.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

**13.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme justificativa constante no ETP.

## 14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

**14.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

## 15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 15.1. Sustentabilidade:

**15.1.1.** Deverão ser observados os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

**15.1.2.** Para os demais tópicos inerentes à sustentabilidade, vê-se a não pertinência de sua incidência, haja vista que, considerando as opções de mercado vigente no mercado, há um número muito exíguo de prestadores de serviço que atendam os preceitos técnicos inerentes a execução de concursos públicos com aparelhamento sustentais, assim, considerando que tal opção importaria tanto numa restrição extrema de mercado, bem como elevaria despropositadamente, considerando o fim da presente contratação, o valor a ser despendido, portanto, não sendo viável, na forma dos entendimentos manifestados pelo egrégio Tribunal de Contas da União – TCU, como, o constante nos Acórdãos: N° 1.666/2019 – Plenário e N° 1.359/2024 – Plenário.

15.2. Da exigência de prova de conceito:

**15.2.1.** No presente procedimento de contratação não haverá Prova de Conceito, o que não se confunde com a apresentação de Proposta técnica, que será esmiuçado em tópico doravante.

15.3. Subcontratação:

**15.3.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

15.4. Garantia da contratação:

**15.4.1.** Não será exigida garantia de contratação.

15.5. Vistoria:

**15.5.1.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. Condições de execução:

**16.1.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**a)** O prazo de início dos serviços é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, após emissão da Ordem de Serviço.

**b)** Caso não seja possível o início dos serviços na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**16.1.2.** Os serviços serão realizados na:

**a)** Sede da empresa CONTRATADA; e

**b)** Conforme disposto no tópico 3, deste termo de referência.

**16.1.3.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, serão executados na forma do tópico 2 ao 11, deste termo de referência.

**16.2. Especificação da garantia do serviço**

**16.2.1.** 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).

16.3. Uniformes

**16.3.1.** Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas a perfeita identificação e execução contratual, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

16.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

**16.5. Das Condições de Execução dos Serviços**

**16.5.1. Das Bancas Examinadoras**

**16.5.1.1.** As bancas examinadoras serão constituídas por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional objeto do Concurso, designadas pela Contratada. Cada banca examinadora será constituída de, pelo menos, dois integrantes, por disciplina, a área de estudo ou área profissional. Estarão impedidos de fazer parte de banca examinadora os cônjuges, o parente consanguíneo ou afim até o terceiro grau, de candidato. Os integrantes de banca examinadora firmarão, com a Contratada, compromisso na forma da lei. Os integrantes de banca não poderão ter acesso à identificação dos candidatos, quer no

que no que respeita às provas, quer em relação aos recursos. A substituição de integrante de banca examinadora será efetivada pela Contratada nos casos de impedimento ou descumprimento das obrigações, mediante prévia comunicação. Aos integrantes de banca examinadora caberá:

**a)** manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas;

**b)** apresentar previamente, por escrito e sob rubrica da Contratada:
**b.1)** programas de provas e a respectiva bibliografia, se for o caso;
**b.2)** questões de provas elaboradas de acordo com o programa e a respectiva bibliografia, observada a orientação técnica do órgão executor do concurso, com a indicação do material de consulta;
**b.3)** cumprir os prazos fixados para o Concurso;
**b.4)** examinar e decidir, fundamentadamente, os recursos apresentados pelos candidatos;
**b.5)** responder, sob as penas da lei, por quebra do sigilo.

**16.5.1.2. Dos Prazos de Execução do Concurso**

**16.5.1.2.1.** Os prazos para a realização do Concurso, a contar da assinatura do contrato, serão, preferencialmente, os seguintes:
**a)** submissão do edital ao conhecimento do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE/SE: até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato e emissão da Ordem de Serviço;
**b)** publicação do edital: até 15 (quinze) dias após encaminhamento para conhecimento/aprovação do TCE/SE;
**c)** período para inscrição: da publicação do edital até 30 (trinta) dias após a sua publicação;
**d)** aplicação de provas: até 4 (quatro) meses após a publicação do edital;
**e)** divulgação dos gabaritos: até 3 (três) dias após a aplicação das provas;
**f)** recursos contra gabaritos de prova: até 3 (três) dias úteis após a divulgação;
**g)** divulgação de resultado preliminar: até 15 (quinze) dias após a realização das provas;
**h)** recursos contra resultado preliminar do Concurso: até 3 (três) dias úteis após a divulgação;
**i)** Divulgação e homologação do resultado final: até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado preliminar.

**16.5.1.2.2.** Os prazos acima mencionados poderão, justificadamente, ser expandidos, ou reduzidos, de acordo com o andamento do certame e no interesse da Câmara, e sempre visando a ampliação da competitividade e no intuito do interesse público.

## 17. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

**17.1.** 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.

**17.2.** 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.

**17.3.** 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.

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

**17.5.** Após a assinatura do contrato, 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.

17.6. Preposto:

**17.6.1.** O Contratado 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.

**17.6.2.** O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período da execução contratual.*

**17.6.3.** O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

17.7. Fiscalização

**17.7.1.** 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*).

**17.8. Fiscalização Técnica**

**17.8.1.** 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);

**a)** O fiscal técnico do contrato anotará 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);

**b)** Identificada qualquer inexatidão 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);

**c)** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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).

**d)** 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).

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

**17.9. Fiscalização Administrativa:**

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

**17.9.2.** 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).

**17.10. Gestor do Contrato**

**17.10.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**17.10.2.** 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).

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

**17.10.4.** 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).

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

**17.10.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## 18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**18.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará parâmetros estabelecidos para a execução contratual, conforme tópico constante neste termo de referência, donde será conferido se o contrato executou os serviços, e se foi executado segundo os parâmetros.

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

**a)** não produziu os resultados acordados;

**b)** deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**c)** deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### 18.3. Recebimento

**18.3.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

**18.3.2.** O Contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

**18.3.3.** O prazo para recebimento provisório 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.

**18.3.4.** 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.

**18.3.5.** 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.

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

**18.3.7.** Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período constante da ordem de serviço.

**18.3.8.** Ao final de cada período/evento de faturamento:

**a)** o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato; e

**b)** o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**18.3.9.** 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.

**18.3.10.** 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.

**18.3.11.** 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 ser apontadas no recebimento provisório.

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

**18.3.13.** 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.

**18.3.14.** 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.

**18.3.15.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

**a)** 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;

**b)** 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

**d)** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

**18.3.16.** 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

**18.3.18.** 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.

**18.4. Liquidação**

**18.4.1.** 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**18.4.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**a)** o prazo de validade;

**b)** a data da emissão;

**c)** os dados do contrato e do órgão contratante;

**d)** o período respectivo de execução do contrato e os serviços/produtos realizados/apresentados;

**e)** o valor a pagar; e

**f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**18.4.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

**18.4.4.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

**18.4.5.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**18.4.6.** 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.

**18.4.7.** 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.

**18.4.8.** 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.

**18.4.9.** 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.

**18.5. Prazo de pagamento**

**18.5.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**18.5.2.** 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 *IPCA-E* de correção monetária.

**18.6. Forma de pagamento**

**18.6.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**18.6.4.** 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.

**18.6.5.** 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.

**18.7.** Percentual de pagamento e produtos apresentados, conforme item 11

**18.7.1.** O pagamento dos serviços contratados deverá ocorrer da seguinte forma:
**a)** 20% (vinte por cento) na aprovação final do Edital de Abertura e do material de divulgação, publicação do Edital, realização e finalização das inscrições e divulgação das estatísticas;
**b)** 50% (cinquenta por cento) após a realização das provas, emissão dos relatórios pertinentes e conclusão da etapa avaliativa; e
**c)** 30% (trinta por cento) após correção das provas, divulgação do resultado final, julgamento dos recursos, emissão dos relatórios finais e conclusão dos serviços.

## 19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### 19.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**19.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento por melhor técnica e preço, com modo de disputa fechado, na forma da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 02/2023.

**19.1.2.** Justificativa do critério de julgamento das propostas: Justifica-se a Adoção do critério de seleção "Melhor Técnica e Preço", pelo fato de que a empresa a ser contratada precisa, ale de possuir uma proposta de preços vantajosa para o Poder Público, demonstrar e comprovar a capacidade técnica e suporte estrutural, afinal, o serviço de elaboração de concurso público é eminentemente intelectual, estando em perfeita consonância com o quanto disposto no inc. XIV, do art. 6º, da lei nº 14.133/2021. A exigência de melhor técnica na fase de licitação está justificada no dever do ente público manter a legalidade, impessoalidade, igualdade, eficiência, transparência e segurança na realização do concurso público. Por esse motivo, a empresa que realizará o evento deve demonstrar que possui capacidade técnica e estrutural, levando em consideração a experiência em concursos públicos equivalentes, através do número de candidatos inscritos, equipe técnica e equipe de treinamento, adotando no procedimento licitatório o tipo técnica e preço, pois, neste caso, somente o preço não é suficiente, posto que esse não assegure, efetivamente, somente per si, a obtenção do melhor serviço. Portanto, no processo licitatório deve haver a comprovação de experiência anterior através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as quais a licitante prestou serviços compatíveis com o objeto da licitação, que permitam a verificação da capacidade de atendimento. Além disso, deve haver comprovação das instalações e dos equipamentos gráficos e computacionais disponíveis para uso interno e que garantam a qualidade e sigilos necessários a preparação, impressão, guarda, transporte, aplicação, correção das provas e classificação dos candidatos.

**19.1.3.** Justificativa do modo de disputa: Já ao que concerne ao modo de disputa "fechado" prende-se ao fato de que, com a adoção do critério de seleção "melhor técnica e preço", é o único modo passível de utilização, na forma do Art. 20, da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 002/2023, que diz: "*Art. 20. Será adotado o modo de disputa fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.*".

**19.2. Requisitos atinentes às propostas**

19.2.1. Da proposta de preços

**a)** O projeto terá um preço que dependerá do número de inscritos, sendo estimado em R$ 54.697,50 (cinquenta e quatro mil seiscentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos) para um total de até 1.000 (um mil) candidatos inscritos. Acaso o número de inscritos seja superior aos 1.000 (um mil) inicialmente estimados, deverá ser cobrado o valor fixo do candidato, por inscrito excedente, de acordo com a tabela abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO | PREÇO MÁXIMO (R$) |
|---|---|---|
| 01 | Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados em organização e execução de concurso público para provimento de empregos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara de Siriri/SE.<br><br>ESTIMATIVA: 1.000 (um mil)<br><br>**Por candidato que exceder a estimativa será pago o mesmo valor cobrado por candidato previamente estimado, valor o qual será* | R$ 54.697,50 |

| | | |
|---|---|---|
| | *obtido dividindo-se o valor apresentado pela empresa contratada em sua proposta de preços pelo quantitativo estimado de 1.000 (um mil) candidatos, aplicando-se a seguinte fórmula:*<br><br>VCEx = VPL / 1.000<br>Onde:<br>VCEx = Valor por Candidato Excedente<br>VPL = Valor da Proposta do Licitante<br>1.000 = Quantidade estimada de candidatos pela Câmara Municipal de Siriri/SE.<br><br>***Acaso o número de candidatos inscritos não atinja a estimativa, somente será pago o valor cobrado por candidato efetivamente inscrito, o qual será o valor cobrado por candidato previamente estimado/excedente obtido multiplicando-se o valor/candidato apresentado pela empresa contratada em sua proposta de preços pelo quantitativo de candidatos efetivamente inscritos, aplicando-se a seguinte fórmula:*<br><br>VFSP = VCEf / VCEx X 1.000<br><br>Onde:<br>VFSP = Valor Final a Ser Pago<br>VCEf / VCEx = Valor por Candidato Efetivamente Inscrito / Valor por Candidato Excedente<br>1.000 = Quantidade de candidatos efetivamente inscritos.<br><br>*** *Os valores contratuais serão readequados mediante formalização de Termo Aditivo visando reestabelecer o equilíbrio econômico financeiro do contrato, ajustado aos serviços efetivamente executados.* | |

**b)** O valor máximo para contratação dos serviços deverá ser apresentado já incluindo:

**b.1)** a remuneração direta e indireta dos profissionais;

**b.2)** os encargos e tributos diretos incidentes; e

**b.3)** as despesas de transporte, estadas, alimentação, etc.

c) Nos casos em que o número de candidatos inscritos excederem a estimativa ou forem inferiores a essa, será promovido o reequilíbrio econômico financeiro contratual, nos termos da tabela acima, a fim de se adequar o valor a ser pago com a realidade dos serviços a ser efetivamente executada.

19.2.2. Da proposta técnica

**a)** A proposta técnica, que é classificatória, deverá ser apresentada em língua portuguesa, em 01 (uma) via, em papel timbrado da licitante, sem rasuras, emendas, omissões ou entrelinhas, devidamente assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal ou procurador do licitante, a ser indexada no sistema, e deverá conter ***Planilha de Pontuação***, devidamente

preenchida conforme o item “d”, do item 19.2.2., deste Termo de Referência. Os pontos assinalados pelo proponente deverão ser devidamente comprovados através de documentação respectiva, devidamente autenticada ou acompanhada do original.

**b)** A Câmara poderá solicitar, a qualquer licitante, esclarecimentos adicionais a documentos incluídos na Proposta Técnica, os quais devem ser fornecidos no prazo máximo e improrrogável de 03 (três) dias úteis, sob pena de desconsideração dos dados constantes em tais documentos na pontuação da Proposta Técnica.

**c)** O não atendimento ao estabelecido no Edital com referência ao conteúdo da proposta técnica, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará na desclassificação da licitante por ato do Agente de Contratação.

d) Fatores e Critérios de Pontuação:

**d.1)** A Proposta Técnica será julgada com base nos documentos e informações a serem entregues pelas empresas licitantes, as quais serão pontuadas conforme os critérios a seguir estabelecidos:

ITEM A - CONCURSO X NÚMERO DE CANDIDATOS

| QUALIDADE | Quantidade de pontos por Concurso | Máximo de pontos |
|---|---|---|
| Concurso com até 1.000 (um mil) candidatos | 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por concurso | 05 |
| Concurso com 1.001 (um mil e um) até 1.499 (um mil quatrocentos e noventa e nove) candidatos | 1,0 (um) ponto por concurso | 10 |
| Concurso com 1.500 (um mil e quinhentos) até 5.000 (cinco mil) candidatos | 1,5 (um vírgula cinco) pontos por concurso | 15 |
| Concurso com mais de 5.000 (cinco mil) candidatos | 2,0 (dois) pontos por concurso | 20 |
| **TOTAL** | | 50 |

ITEM B - CONCURSO X CARGO/FUNÇÃO ESPECÍFICA

| QUALIDADE | Quantidade de pontos por Concurso | Máximo de pontos |
|---|---|---|
| Concurso para cargos de nível fundamental | 1,0 (um) ponto por concurso | 10 |
| Concurso para cargos de nível médio | 1,0 (um) ponto por concurso | 10 |
| Concurso para cargos de nível superior | 1,0 (um) ponto por concurso | 10 |
| **TOTAL** | | 30 |

ITEM C - EQUIPE TÉCNICA

| QUALIDADE | Quantidade de pontos por Profissional | Máximo de pontos |
|---|---|---|
| Graduação | 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por técnico | 5 |
| Pós-Graduação | 1,0 (um) ponto por técnico | 10 |
| Mestrado | 1,5 (um vírgula cinco) ponto por técnico | 15 |
| Doutorado | 2,0 (dois) pontos por técnico | 20 |
| **TOTAL** | | 50 |

**d.2)** A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos dos profissionais envolvidos no planejamento, elaboração e realização de concurso e deverão ser apresentados da seguinte forma:

**d.2.1)** Relação nominal dos componentes da equipe técnica, acompanhada dos respectivos currículos;

**d.2.2)** A comprovação de vínculo da equipe técnica deverá ser realizada mediante apresentação do Contrato Social da empresa devidamente atualizado, se sócio, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Carteira Profissional, Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Trabalho – art. 456 do Decreto-Lei nº. 5.452/43 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**d.3)** O currículo deverá conter: identificação, escolaridade, experiência em realização de concurso público, e ser entregue acompanhado de cópia dos títulos pontuados, e deverá conter, ainda, data e assinatura do profissional, responsabilizando-se pelas informações, com a seguinte declaração:

| |
|---|
| "Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa do (a) _____(nome da empresa)_____ - CNPJ n° _____, desde __/__/__ (_____por extenso_____), e me responsabilizo pelas informações prestadas neste currículo."<br><br>____(Local)_____ , _(data)__ de _____(mês)_____ de ___(ano)___.<br><br>_____Assinatura_____<br>CPF n°_____ |

**d.4)** Os pontos apresentados serão cumulativos entre os respectivos níveis de cada item e inter-itens, quando cabível.

**d.5)** As propostas serão classificadas de acordo com a média ponderada de suas notas técnica e de preço, da seguinte forma:

Cálculo da Nota Técnica (NT):

$$NT = \frac{\text{Item A + Item B + Item C}}{100}$$

Nota Técnica Final (NTF):

$$NTF = \frac{\text{100 X NT do Proponente}}{\text{Maior NT}}$$

Nota de Preço Final (NPF): (Inc. III, do Art. 13, da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 002/2023)

NPF = 100 x (X1 / X2)
NPF - Nota da Proposta de Preço Final do Licitante;
X1 - Menor valor global proposto entre os licitantes classificados; e
X2 - Valor global proposto pelo licitante classificado.

Para a Nota Final - NF, será atribuído, como fator de ponderação, peso 7 (sete) à Nota Técnica Final – NTF, e peso 3 (três) à Nota de Preço Final - NPF, de acordo com o seguinte cálculo: (Inc. II, do §2º, do Art. 37, da Lei Federal Nº 14.133/2021)

Cálculo da Nota Final (NF):

$$NF = \frac{(NTF \times 7) + (NPF \times 3)}{10}$$

**d.6)** A maior nota possível é 100 (art. 8º, da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 002/2023).

19.2.3. Regime de Execução

**a)** O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

**19.2.4. Exigências de habilitação**

**a)** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**19.2.4.1. Habilitação jurídica**

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

**b)** 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;

**c)** 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;

**d)** 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.

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

**f)** 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

**g)** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**19.2.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos 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.

**c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**e)** Prova de regularidade com a Fazenda municipal / distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**f)** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipal / distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**19.2.4.3. Qualificação Econômico-Financeira**

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

**19.2.4.4. Qualificação Técnica**

**a)** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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.

**a.1)** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**a.2)** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**a.3)** O licitante 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.

**b)** Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA - do domicílio ou sede da licitante (art. 67, Inc. II, da Lei n° 14.133/2021);

**c)** A capacitação técnico-profissional será feita mediante comprovação de a licitante possuir, em seu quadro profissional, mediante apresentação do Contrato Social da empresa devidamente atualizado, se sócio, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Carteira Profissional, Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Trabalho – art. 456 do Decreto-Lei nº 5.452/43 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e, no caso de Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Trabalho, na data prevista para entrega da proposta, **profissional de nível superior ou outro reconhecido pela entidade competente**, **devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA** - do domicílio ou sede da licitante, através apresentação de Certidão do CRA, e **detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes**, atestado(s) esse(s) devidamente registrado(s) no CRA, **o(s) qual(is) deverá(ão), também, ser apresentado(s)** (Inc. I, do Art. 67, da Lei Nº 14.133/2021)

**d)** A indicação das instalações e do aparelhamento acima mencionada será feita mediante a Declaração que indique as instalações e os equipamentos computacionais e gráficos disponíveis para uso e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à preparação, impressão e correção das provas e classificação dos candidatos. A licitante deverá escrever os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno. (Inc. III, do Art. 67, da Lei N 14.133/2021)

19.2.4.5. Disposições gerais sobre habilitação

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

**b)** Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**c)** 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.

## 20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**20.1.** Na execução do objeto do presente Contrato, obriga-se a CONTRATADA a envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, obrigando-se ainda a:

**20.1.1.** Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo de acompanhamento, e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**20.1.2.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**20.1.3.** Responsabilizar-se por todas as despesas, diretas e indiretas, frete de entrega e demais encargos de qualquer natureza, inclusive com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista;

**20.1.4.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração ou delito, seja qual for, quando praticado por empregado seu e relacionado à execução do serviço prestado à Câmara, sobretudo quando envolver o nome e ou a imagem deste ou de qualquer de seus servidores ou autoridades usuárias;

**20.1.5.** Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado.

**20.1.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**20.1.7.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante o prazo de vigência da garantia dada, estipulada na proposta da Contratada;

**20.1.8.** Manter durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem ao Contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades previstas, executando os serviços de forma direta, não podendo, sob hipótese alguma, realizar subcontratação do objeto contratual.

**20.1.9.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

**20.1.10.** Elaboração de todos os editais necessários à realização do Concurso Público, submetendo à aprovação da Contratante para aprovação e publicando-os nas mídias especificadas no edital de lançamento do Concurso. Em caso de introdução de alterações nos editais, a Contratada terá o prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) para processá-las e ressubmetê-las à Contratante;

**20.1.11.** Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, cópia do edital, para análise prévia, com antecedência de 30 (trinta) dias da realização do Concurso;

**20.1.12.** Provisão dos recursos necessários à realização do Concurso, abrangendo:

**a)** recursos materiais para todo o processo do Concurso;

**b)** recursos humanos para todo o processo do Concurso; e

**c)** instalações físicas para a realização das provas.

**20.1.13.** Convocação dos candidatos para as provas;

**20.1.14.** Elaborar todos os comunicados relacionados ao regulamento do concurso, submetendo-os à aprovação do contratante;

**20.1.15.** Elaboração, aplicação e correção das provas, responsabilizando-se pelo sistema e por todo o processo de inscrição dos candidatos via internet, com geração de boleto bancário (ou meio eletrônico diverso) para o pagamento da taxa de inscrição;

**20.1.16.** Analisar os pedidos de isenção de taxa e de inscrição, a serem decididos conjuntamente;

**20.1.17.** Cumprimento do cronograma mínimo legal exigido para realização do Concurso;

**20.1.18.** Disponibilizar terminais de internet, no Município de Siriri/SE, para realização da inscrição;

**20.1.19.** Disponibilizar o cartão de inscrição via internet;

**20.1.20.** Recebimento das taxas de inscrição e depósito dos valores recebidos em conta bancária da Câmara;

**20.1.20.1.** As taxas de Inscrição deverão ser depositadas, diretamente, em conta específica da Câmara, como meio de garantir a auditoria dos números e, o valor devido pela execução dos serviços, será repassado, posteriormente, à contratada;

**20.1.21.** Fornecimento de relatórios sobre o andamento do Concurso, conforme indicado no item 11 deste Termo de Referência;

**20.1.22.** Disponibilização de infraestrutura apropriada para o desenvolvimento do Concurso, inclusive salas de aula, transmissão de dados em vídeo e voz, material instrucional e outros equipamentos julgados necessários, além de construir bancos de dados, alocar os candidatos, organizar e locar espaço físico para aplicação das provas;

**20.1.23.** Aplicação de sanções disciplinares previstas no edital de lançamento;

**20.1.24.** Divulgação de editais diversos e comunicados necessários;

**20.1.25.** Elaborar e confeccionar provas inéditas, com questões exclusivas, com gabaritos múltiplos para todos os cargos;

**20.1.26.** Utilizar sistema de folhas personalizadas de respostas;

**20.1.27.** Empacotar as provas em envelopes de segurança e as distribuir nos locais de aplicação;

**20.1.28.** Realizar a aplicação das provas no Município de Siriri/SE;

**20.1.29.** Sinalizar os locais das provas e coletar a impressão digital de cada candidato na folha de resposta personalizada;

**20.1.30.** Utilizar detectores de metais nos locais de aplicação das provas;

**20.1.31.** Disponibilizar 2 (dois) fiscais por sala, além de fiscais itinerantes, na proporção de 1 (um) fiscal para cada 10 (dez) salas;

**20.1.32.** Disponibilizar assistência médica nos locais das provas;

**20.1.33.** Arcar com eventuais despesas relacionadas a provas especiais;

**20.1.34.** Pagar pelos serviços e arcar com todas as despesas necessárias e relacionadas à equipe técnica envolvida na aplicação das provas;

**20.1.35.** Publicação nas mídias indicadas no edital do Concurso do resultado final;

**20.1.36.** Fornecer relatório com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal por ordem alfabética, para cada cargo;

**20.1.37.** Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos habilitados, contendo notas e dados dos candidatos;

**20.1.38.** Fornecer lista geral de candidatos, contendo notas e classificação de todos os candidatos do concurso público;

**20.1.39.** Fornecer relatório final, contendo edital, comunicados, provas, gabaritos e o resultado do concurso público;

**20.1.40.** Disponibilizar cartão e autenticidade digital-CAD, para todos os aprovados no concurso público e emitir laudo técnico sobre a identidade dos candidatos convocados para posse;

**20.1.41.** Publicação de todos e demais atos inerentes a realização do concurso, visando propiciar ampla publicidade ao concurso, mediante: confecção e distribuição de cartazes e panfletos, veiculação de propagandas via rádios locais e disponibilização de informações através da internet, dentre outros;

**20.1.42.** Responder e decidir sobre os recursos e ações que forem impetrados com relação aos gabaritos e resultados do Concurso e analisar jurídica e tecnicamente todos os recursos eventualmente interpostos;

**20.1.43.** Manutenção de sigilo absoluto sobre os aspectos pertinentes ao Concurso;

**20.1.44.** Prestação de informação relativa a candidatos, se e quando solicitadas pela Contratante;

**20.1.45.** Pagamento dos salários, e encargos sociais, taxas, fornecimento dos materiais necessários e demais despesas exigidas para execução dos serviços, será de responsabilidade da contratada;

**20.1.46.** A contratada deverá executar os serviços aqui descritos e outros que, porventura, venham a ser necessários durante o decorrer do período;

**20.1.47.** A contratada deverá manter à disposição, no local da prestação dos serviços, o responsável pela empresa;

**20.1.48.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência da contratação;

**20.1.49.** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

**20.1.50.** Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante;

**20.1.51.** Obter todas as licenças, aprovações e franquias necessárias à execução dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública;

**20.1.52.** Durante e depois desta contratação, obriga-se a manter a Contratante à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, seja a que título for sendo a Contratada em qualquer circunstância, nesse particular, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus que a contratante venha a arcar em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações;

**20.1.53.** Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma desta contratação. A fusão, cisão ou incorporação só será admitida com o consentimento prévio e por escrito da Contratante;

**20.1.54.** Abster-se de, qualquer que seja a hipótese, veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta contratação, que sejam classificadas como sigilosas, sem a prévia anuência do contratante;

**20.1.55.** Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;

**20.1.56.** Executar as atividades necessárias à perfeita execução do objeto, garantindo todos os insumos, constantes nos anexos deste projeto, para sua realização, não sendo aceito qualquer alegação que impeça o prosseguimento das ações previstas neste projeto básico, a não ser as previstas em lei, que serão criteriosamente avaliadas pela contratante;

**20.1.57.** Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela Contratante sobre os serviços a serem contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste Termo de Referência;

**20.1.58.** Empregar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços a serem contratados;

**20.1.59.** Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida ou por solicitação da Contratante, devidamente justificada; e

**20.1.60.** Implementar rigorosa gerência da contratação, com observância a todas as disposições de serviços constantes no Termo de Referência – TR.

## 21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**21.1.** A CONTRATANTE, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

**21.1.1.** Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº14.133/21;

**21.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**21.1.3.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**21.1.4.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**21.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**21.1.6.** Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;

**21.1.7.** Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências preventivas e corretivas.

**21.1.8.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**21.1.9.** Fornecimento dos descritores dos cargos e demais informações necessárias à elaboração do edital e das peças de divulgação;

**21.1.10.** Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços objeto deste projeto básico, inclusive se for o caso, permitir livre acesso dos responsáveis da contratada às dependências do Município, deste que devidamente identificados;

**21.1.11.** Exercício de permanente fiscalização da execução dos serviços, por intermédio da CCP, a qual registrará as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas;

**21.1.12.** Notificação da Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**21.1.13.** Franquia, aos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, o acesso a documentos, arquivos, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos, respeitados os critérios de sigilo aplicáveis;

**21.1.14.** Análise dos editais a serem publicados e sua devolução no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas);

**21.1.15.** Avaliação do conteúdo programático apresentado pela Contratada, promovendo sugestões quando entender pertinente; e

**21.1.16.** Efetuação do pagamento das parcelas dos serviços nos prazos estabelecidos.

## 22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**22.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

**22.1.1.** Der causa à inexecução parcial do Contrato;

**22.1.2.** Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**22.1.3.** Der causa à inexecução total do Contrato;

**22.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**22.1.5.** Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**22.1.6.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**22.1.7.** Apresentar declaração ou documentação inidônea exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;

**22.1.8.** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

**22.1.9.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**22.1.10.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

**22.1.11.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**22.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**22.2.1.** Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);

**22.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021);

**22.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j e k do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021);

**22.2.4.** Multa:

**22.2.4.1.** Moratória de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor global do contrato;

**22.2.4.2.** Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**22.3.** A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º da Lei n.º 14.133/2021).

**22.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n.º 14.133/2021).

**22.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, *caput* da Lei n.º 14.133/2021).

**22.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei n.º 14.133/2021).

**22.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

**22.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**22.9.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei nº 14.133/2021):

**22.9.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**22.9.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**22.9.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**22.9.4.** os danos que dela provierem para a Contratante;

**22.10.** A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

**22.11.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**22.12.** Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DO REAJUSTE

**23.1.** O valor estimado da contratação é de R$ 54.697,50 (cinquenta e quatro mil seiscentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos).

**23.2.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **14/10/2026.**

**23.3.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**23.5.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**23.6.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**23.7.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

**23.9.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## 24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**24.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

**24.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**ÓRGÃO**: 01000 - CAMARA MUNICIPAL DE SIRIRI
**UO**: 01001 - CAMARA MUNICIPAL DE SIRIRI
**DOTAÇÃO**: 01.031.0008.2002 - CONCURSO PÚBLICO
**CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
**FONTE**: 15000000

**24.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Siriri/SE, em 20 de outubro de 2026.

**ELAILSON DOS SANTOS ANDRADE**
Assessor Parlamentar

## ANEXO – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

## DOS CARGOS CONSTANTES DO TÓPICO 1.3. DO TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. NÍVEL FUNDAMENTAL

| ***Nome do Cargo*** | **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** |
|---|---|
| ***Atribuições de Referência*** | - limpar diariamente os móveis, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos das dependências do prédio;<br>- retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;<br>- lavar e secar os vidros das portas e janelas;<br>- auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;<br>- executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato. |
| | **VIGIA** |
| | - vigiar e proteger prédios, instalações, equipamentos e demais bens patrimoniais;<br>- controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, quando determinado;<br>- realizar rondas periódicas nas dependências sob sua responsabilidade;<br>- identificar e comunicar imediatamente situações de risco, irregularidades ou ocorrências aos responsáveis;<br>- observar a movimentação de pessoas, prevenindo atos de vandalismo, furtos e invasões;<br>- zelar pela conservação das áreas sob sua vigilância;<br>- acionar autoridades competentes, como Polícia Militar, Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil, em casos de emergência;<br>- auxiliar na orientação de visitantes e usuários quanto ao acesso às dependências;<br>- cumprir escalas de trabalho, inclusive em horários noturnos, finais de semana e feriados, quando necessário;<br>- utilizar adequadamente equipamentos de comunicação e outros instrumentos disponibilizados para o serviço;<br>- estar comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação dos frequentadores da Casa Legislativa;<br>- executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo. |

### 2. NÍVEL MÉDIO

| ***Nome do Cargo*** | **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| ***Atribuições de Referência*** | - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;<br>- gerenciar os documentos internos da Casa;<br>- registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas, sob sua responsabilidade;<br>- executar o serviço de controle de patrimônio;<br>-realizar outras atividades inerentes ao cargo. |

**Textos de Referência para Formulação das Questões sobre Conhecimento de Siriri[1]**
**Apenso "A" - APONTAMENTOS SOBRE SIRIRI[2]**

**Histórico**

Os primeiros habitantes do município de Siriri, a 55 quilômetros da capital, foram indígenas que se mudaram da aldeia de Japaratuba. Eles se estabeleceram em um lugar chamado Remanso, onde hoje fica a Praça Jackson de Figueiredo. Os indígenas elegeram Siriri, irmão do cacique Sérgio, como chefe. De acordo com a Enciclopédia dos Municípios Brasileiros, a tribo, levada por seu espírito nômade, logo depois mudou-se. Quando os índios foram embora, algumas pessoas construíram as primeiras casas. A povoação recém-criada, que depois originou a cidade de Siriri, chamava-se Pé do Banco. Os moradores mais antigos da cidade afirmam que esse nome surgiu porque as mulheres do povoado costumavam lavar roupas no riacho próximo, sentadas em bancos, e uma delas esqueceu o cachimbo no pé do banco. Em 1637, na época da invasão dos holandeses, Sergipe já contava com 400 currais, distribuídos por todo o território. Entre eles estava o de Camarão, localizado na Vila Pé do Banco, entre os rios Siriri e Ganhamoroba. Em 1811, foi criada a vila de Japaratuba, desmembrada da de Pé do Branco, cujos limites deveriam ser pelo Rio Siriri até Piranhas, engenho do Padre João Gomes de Melo, e daí seguir pela estrada da Serra Negra até chegar à estrada real de Maruim, ficando os engenhos da Jurema e Serra Negra para a freguesia de Pé do Banco. Freguesia desde 1700, Pé do Banco só foi confirmada nesta categoria pela Lei provincial nº 24, de 6 de março de 1839. Em 26 de março de 1874, o município de Siriri foi criado, com sede no antigo povoado Jesus Maria e José do Pé do Banco, sendo desmembrado do território de Divina Pastora. Hoje, a cidade possui nove povoados. De acordo com pesquisas de Ricardina Oliveira Souza, conhecida como D. Bebé, que escreveu um livro sobre a cidade, chamado de REMANSO na metade do século XX existiam 14 engenhos de cana-de-açúcar em Siriri. "Todos eles foram extintos. Como essa era a principal atividade econômica, o município, que antes era rico, ficou pobre e decadente. Só em 1964, quando o petróleo foi descoberto no subsolo de Siriri, que a situação melhorou.

Fonte: IBGE / https://www.emdagro.se.gov.br/wp-content/uploads/2019/08/Siriri.pdf.

[1] A licitante vencedora deverá disponibilizar esse texto aos candidatos no sítio do Concurso na Internet.
[2] Três das cinco questões sobre conhecimento de Siriri deverão ser formuladas com base na informação contida nos textos sobrescritos por este título.

**Origem de Siriri**

Os primeiros habitantes do município de Siriri, a 55 quilômetros da capital, foram indígenas que se mudaram da aldeia de Japaratuba. Eles se estabeleceram em um lugar chamado Remanso, onde hoje fica a Praça Jackson de Figueiredo. Os indígenas elegeram Siriri, irmão do cacique Sérgio, como chefe.

De acordo com a Enciclopédia dos Municípios Brasileiros, a tribo, levada por seu espírito nômade, logo depois mudou-se. Quando os índios foram embora, algumas pessoas construíram as primeiras casas. A povoação recém-criada, que depois originou a cidade de Siriri, chamava-se Pé do Banco. Os moradores mais antigos da cidade afirmam que esse nome surgiu porque as mulheres do povoado costumavam lavar roupas no riacho próximo, sentadas em bancos, e uma delas esqueceu o cachimbo no pé do banco.

Em 1637, na época da invasão dos holandeses, Sergipe já contava com 400 currais, distribuídos por todo o território. Entre eles estava o de Camarão, localizado na Vila Pé do Banco, entre os rios Siriri e Ganhamoroba.

Em 1811, foi criada a vila de Japaratuba, desmembrada da de Pé do Branco, cujos limites deveriam ser pelo Rio Siriri até Piranhas, engenho do Padre João Gomes de Melo, e daí seguir pela estrada da Serra Negra até chegar à estrada real de Maruim, ficando os engenhos da Jurema e Serra Negra para a freguesia de Pé do Banco. Freguesia desde 1700, Pé do Banco só foi confirmada nesta categoria pela Lei provincial nº 24, de 6 de março de 1839.

No povoado havia a paróquia Jesus Maria e José, construída pelo arcebispo D. João Franco de Oliveira. Seu primeiro vigário foi o padre Manoel Carneiro de Saá, que tomou posse em 18 de fevereiro de 1700. “A paróquia media dez metros de comprimento e quatro de largura, habitavam dois mil brancos, dois mil pretos e três mil e quinhentos de diversas misturas, sendo um total de 7.500 habitantes, que trabalhavam na lavoura da cana”, informa a Enciclopédia.

Em 26 de março de 1874, o município de Siriri foi criado, com sede no antigo povoado Jesus Maria e José do Pé do Banco, sendo desmembrado do território de Divina Pastora. Hoje, a cidade possui nove povoados: Sabinopolis, Itaperoá, Fazendinha, Mata do Cipó, Castanhal, Vila Nova, Lagoa Grande, Siririzinho e Piranhas.

De acordo com pesquisas de Ricardina Oliveira Souza, conhecida como D. Bebé, que escreveu um livro sobre a cidade chamado Remanso, na metade do século XX existiam 14 engenhos de cana-de-açúcar em Siriri. “Todos eles foram extintos. Como essa era a principal atividade econômica, o município, que antes era rico, ficou pobre e decadente. Só em 1964, quando o petróleo foi descoberto no subsolo de Siriri, que a situação melhorou, mas mesmo assim não voltou a ser como antes”. Hoje a principal renda do município continua vindo do petróleo.

**Geografia**

Localiza-se a uma latitude 10º36'14" sul e a uma longitude 37º06'46" oeste, estando a uma altitude de 230 metros. Sua população estimada em 2014 era de 8 588 habitantes.

Fonte: https://pt.wikipedia.org/wiki/Siriri_(Sergipe)

**Apenso "B" - APONTAMENTOS SOBRE COMPETÊNCIA LEGISLATIVA E ATOS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS E ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL[3]**

**1. Competência Legislativa e Atos Legislativos Municipal**

A Constituição Federal vigente estruturou um sistema de repartição de competências que enumera os poderes da União e os dos Municípios, confere poderes remanescentes aos Estados e atribui ao Distrito Federal as competências reservadas aos Estados e Municípios, combinando competências exclusivas, privativas e de princípio com competências comuns e concorrentes.

O Art. 30 da Constituição Federal enumera a competência dos Municípios.

[3]Duas das cinco questões sobre conhecimento de Siriri deverão ser formuladas a partir da informação contida no texto sobrescrito por este título.

A competência ora é exclusiva, ora privativa. Competência exclusiva é indelegável, enquanto a privativa pode ser objeto de delegação.
A competência comum é aquela que pode ser exercida, paralelamente, pelos diversos entes federativos (União, Estado-membro, Distrito Federal e Município), como ocorre com as matérias enumeradas no art. 23. É também denominada cumulativa ou paralela. Nesse caso, diz-se que a legislação é concorrente, no sentido de que cada ente federativo possui parte da capacidade legislativa, nessa partilha de competências. A matéria não é exclusiva nem privativa de ninguém, podendo ser objeto de legislação federal, estadual, distrital ou municipal.
A competência suplementar consiste no poder de editar normas que ampliem o conteúdo de princípios ou normas gerais.
Atos legislativos são os que decorrem da manifestação do Poder Legislativo.
São atos legislativos:

- As leis,
- As resoluções e
- Os decretos legislativos.

Lei é a norma jurídica escrita, emanada da autoridade soberana do Estado, que define os direitos e deveres de cada um. Em sentido estrito, é a **norma jurídica geral, abstrata e obrigatória**. No âmbito municipal, trata-se de ato jurídico aprovado pela Câmara Municipal e submetido à manifestação do Prefeito.
A Constituição Federal determina o respeito, por todas as esferas da Administração Pública, ao princípio da legalidade (art. 37*, caput*), o que significa dizer que nada pode ser feito, no âmbito do Poder Público, sem prévia autorização legal. Também devido a preceito constitucional, ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei (art. 5º, inciso II).
A Lei Orgânica de Siriri, em seu art. 57, dispõe que o processo legislativo municipal compreende a elaboração de:
I - Emendas à Lei Orgânica Municipal;
II - Leis Complementares;
III - Leis Ordinárias;
IV - Leis Delegadas;
V - Resoluções;
VI - Decretos Legislativos.
As leis são antecedidas de seus anteprojetos e projetos. O anteprojeto pode ser comparado a uma minuta, consistindo naquele documento que o assessor ou o consultor elabora por determinação da autoridade para que, posteriormente, se transforme no projeto que será encaminhado ao Legislativo, para que este o aprecie.

*Lei Orgânica Municipal - LOM*
Por determinação expressa do Texto Constitucional, o Município rege-se por Lei Orgânica elaborada pela Câmara Municipal, votada e promulgada na forma prevista no art. 29, *caput*.
A Lei Orgânica possui grande importância para o Município, constituindo avanço no tratamento dado a essa esfera de Governo. Seu conteúdo, todavia, não é ilimitado, estando contido basicamente no que dispõem os arts. 29, 29-A e 30 da Constituição da República.
A Lei Orgânica não é equiparada a uma lei ordinária, tampouco a uma lei complementar. Assim, pode ser qualificada como especial, em face das peculiaridades que lhe foram atribuídas pelo constituinte.
O processo legislativo de sua elaboração é também especial, como o é o de emendas a seu texto.

*Lei Complementar*
As leis complementares complementam as normas constitucionais, por isso mesmo não podem conter mais do que indicado no dispositivo pertinente que apontar o seu uso para regular a matéria.
No Município, como não existe Constituição (no Estado, essas leis complementam a Carta respectiva), as leis complementares visam complementar a Lei Orgânica, esta, por sua vez, uma lei especial que se encontra em nível hierárquico superior às demais leis municipais.
Nas Constituições anteriores à Constituição de 1988 não se admitia o uso de lei complementar pelo Município. Certamente pelo surgimento da competência municipal para editar a sua Lei Orgânica, a questão tem sido vista com outros olhos, sendo inúmeros os Municípios que inseriram a sua elaboração como compreendida no processo legislativo.

*Lei Ordinária*
A denominação lei ordinária advém da necessidade de diferenciá-la das demais (leis complementares, delegadas etc.). A rigor, não há na Carta Magna qualquer referência específica a leis ordinárias, mas sim a leis complementares, leis delegadas, leis federais, leis estaduais, leis municipais, leis orgânicas etc.
A grande maioria das leis é do tipo ordinário, constituindo as complementares exceção que, como tal, deve ser expressa.
O processo legislativo aplicável à lei ordinária é constituído pelas regras básicas e rotineiras; as exceções e as especificações destinam-se às outras leis.

*Lei Delegada*
Tem por objetivo criar condições para que o Poder Executivo possa, em determinados casos, receber delegação do Legislativo para legislar.
Conforme dispõe a Constituição, "as leis delegadas serão elaboradas pelo Presidente da República, que deverá solicitar a delegação ao Congresso Nacional" (art. 68). A delegação se faz por meio de resolução, que especificará o conteúdo e os termos de seu exercício (§ 2º do mesmo artigo). As leis orgânicas reproduziram quase literalmente o dispositivo constitucional.
A Constituição Federal contém mais restrições, algumas sem aplicação ao Município e outras, sim, como a que impede a delegação de matéria reservada à lei complementar.

*Medida Provisória*
As medidas provisórias surgiram no direito brasileiro com a promulgação da Constituição de 1988. São, conforme dispõe o art. 62 da CF, atos do Executivo com força de lei, submetidos posteriormente ao Legislativo, que poderá convertê-las ou não em leis, dispondo para decidir do prazo de trinta dias, após o qual, se não convertidas, perderão sua eficácia, cabendo ao próprio Legislativo disciplinar as relações jurídicas daí decorrentes.
O Congresso Nacional promulgou, em 11/09/2001, a Emenda Constitucional nº 32, que estabelece novas regras para a edição e a conversão das medidas provisórias. O Supremo Tribunal Federal, ao julgar a Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 425-5, entendeu que os Estados podem adotar a medida provisória no seu processo legislativo, desde que prevista na respectiva Constituição.
Assim, o Município pode também expedir medidas provisórias, desde que a LOM contenha previsão nesse sentido e sejam respeitadas as hipóteses e os critérios previstos na CF.

*Resolução*

Ato de interesse interno do Poder Legislativo, de sua exclusiva competência, que, embora submetido ao processo legislativo (vide art. 59, VII da CF), não tem na sua elaboração a participação do Chefe do Executivo, ou seja, inicia-se e termina no âmbito do Legislativo.
Utiliza-se a resolução para regular matéria da competência privativa da Câmara, de caráter político, processual, legislativo ou administrativo.

*Decreto Legislativo*
Também é ato de competência do Poder Legislativo, expedido sem a participação do Chefe do Executivo, que produz efeito externo e se sujeita, da mesma forma, ao processo legislativo (conf. art. 59, VI da CF).
O decreto legislativo deve ser empregado para formalizar os atos do legislativo que possuam força externa, como, por exemplo, aprovar ou rejeitar o parecer prévio do órgão competente sobre as contas do Município.
À Lei Orgânica do Município - LOM cabe orientar sobre o procedimento a ser seguido, isto é, dela deve constar dispositivo que informe sobre o uso da resolução e do decreto legislativo.
O Regimento Interno da Câmara deve descer a minúcias quanto ao processo legislativo destinado às resoluções e aos decretos legislativos.

**2. Funções do Poder Legislativo Municipal**
A Câmara Municipal é o Poder Legislativo do Município e tem quatro funções principais, a saber: legislativa, fiscalizadora, julgadora e administrativa.
**A função legislativa** consiste em elaborar as leis que são da competência do Município, discutir e votar os projetos que serão transformados em leis buscando organizar a vida da comunidade. As Câmaras não podem legislar sobre assuntos que são de competência e de responsabilidade da União e dos Estados.
**A função fiscalizadora** consiste no acompanhamento e verificação das ações da Administração Municipal e se realiza através da tomada de contas do prefeito, dos pedidos de informação sobre atividades da Administração, da convocação do prefeito ou de seus auxiliares diretos para prestar informação sobre assuntos administrativos ou de comissões de investigação ou de inquérito. Além desses momentos específicos, os vereadores podem fiscalizar os atos do Executivo através de pedidos de informação dirigidos ao prefeito ou a agentes da Administração Municipal, mediante denúncias e discursos em que apontem falhas e omissões do Prefeito.
**A função julgadora** se efetiva no julgamento do Prefeito, do Vice-Prefeito e de Vereadores por prática de ações político-administrativas ilegais ou não condizentes com os interesses do Município e no julgamento das contas da Administração
**A função administrativa** ocorre na realização dos serviços administrativos, financeiros e legislativos necessários ao funcionamento da Câmara.

**3. Estrutura e Funcionamento da Câmara Municipal**
*Regimento Interno*
É o instrumento delineador das atribuições dos órgãos do Poder Legislativo. Nele estão contempladas as funções legislativas, fiscalizadoras e administrativas da Câmara Municipal. Trata-se, portanto, de um ato normativo de exclusiva competência da Câmara, não podendo sofrer qualquer interferência, quer do Estado, quer Executivo Municipal. Seu cumprimento é condição primordial para o bom andamento dos trabalhos legislativos.

*Plenário*

Espaço onde acontecem às sessões e são votadas às proposituras. Suas atribuições são deliberativas e legislativas.

*Mesa Diretora*
É o órgão diretivo a que compete a prática de atos de direção, administração e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário na forma regimental. A Mesa, composta por um Presidente, um Vice-Presidente e dois Secretários, é eleita pelos vereadores para mandato de dois anos, podendo ser reeleita na mesma legislatura.

*Comissões*
As Comissões têm a atribuição de examinar as propostas, quase sempre projetos de lei, encaminhadas pelo Executivo, pelos vereadores e pela iniciativa popular; estudando e ouvindo representantes da comunidade sobre a matéria apresentada. Elaboram pareceres sobre as propostas, os quais servem de base para a discussão em Plenário.

*Sessão Legislativa*
É o período de trabalho da Câmara dentro do ano civil, havendo em cada legislatura quatro sessões legislativas, entremeadas de recessos. Elas podem ser ordinárias ou extraordinárias.

*Sessão Ordinária*
É a sessão habitual já prevista para acontecer. É aquela em que se baseia a maior parte da atuação do Legislativo.

*Sessão Extraordinária*
É aquela convocada, a qualquer tempo, pelo Prefeito Municipal, pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela maioria dos integrantes da Câmara de Vereadores para examinar determinado assunto com urgente e de relevante interesse público relevante.

*Quórum*
Exigência de determinado número de vereadores presentes para exercer determinadas atividades. Para abertura das sessões, conhecimento do expediente e debate dos assuntos, deve haver no mínimo 1/3 dos membros no caso da Câmara de Siriri.

*Ordem do Dia*
Relação das proposições que serão submetidas à aprovação do Plenário (discussão e votação).

*Tramitação*
Caminho que a proposição deverá seguir desde seu registro de entrada até o resultado final.

*Pauta*
Período em que uma proposição fica à disposição dos Vereadores para exame e proposição de eventuais emendas.

*Projeto de Lei*
É o instrumento de iniciativa legislativa. Deve conter todos os elementos formais e materiais da técnica legislativa para a lei que se quer criar.

*Requerimento*

É todo pedido, oral ou escrito, formulado sobre qualquer assunto e que implique decisão ou resposta.

*Moção*
É proposição em que é sugerida manifestação da Câmara Municipal sobre assunto da esfera municipal, estadual ou federal, apelando, reivindicando providências, hipotecando solidariedade, protestando, repudiando ou aplaudindo. Está sujeita a votação em plenário.

*Indicação*
É a proposição através da qual os legisladores indicam a necessidade de executar uma ação; ela contém sugestões sobre a conveniência de seu destinatário realizar algo que escapa à competência legislativa.

*Ementa*
Parte que sintetiza o conteúdo da lei, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislativa.

*Proposições ou Proposituras*
Toda matéria legislativa sujeita ou não à deliberação do plenário. Elas são Propostas de Emendas à Lei Orgânica Municipal, Projetos de Lei Complementar e Ordinária, Projetos de Decreto Legislativo e de Resolução, Moções, Requerimentos, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Indicações.

*Parecer*
Pronunciamento das Comissões Permanentes ou da Assessoria Jurídica da Câmara sobre a matéria que lhe foi distribuída para exame e deliberação.

Fontes:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm
https://camarasiriri.se.gov.br/sites/camarasiriri.se.gov.br/files/legislacao_e_atos/LEI%20ORGANICA.pdf
https://camarasiriri.se.gov.br/sites/camarasiriri.se.gov.br/files/legislacao_e_atos/REGIMENTO%20INTERNO%20ATUALIZADO%20EM%202016.pdf