

Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo:

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição do item/projeto com especificações dos serviços;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO

Em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, a solução proposta deve ser descrita de forma integral, evidenciando as obrigações da futura contratada, bem como a justificativa técnica e econômica da alternativa escolhida.

A solução adotada consiste na **contratação de empresa ou entidade especializada na organização e execução de processos seletivos simplificados**, com capacidade técnica comprovada para realizar todas as etapas do certame, de forma unificada, segura e eficiente, conforme as diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Municipal.

A empresa contratada será responsável por todo o ciclo operacional do processo seletivo, incluindo, no mínimo, os seguintes serviços:

a) Planejamento e gestão do certame

- Elaboração e submissão de **cronograma detalhado de execução**, com todas as etapas do processo seletivo;
- Apoio técnico à comissão responsável pela fiscalização do contrato;
- Acompanhamento integral da execução, em articulação com as secretarias demandantes.

b) Desenvolvimento e publicação dos instrumentos convocatórios

- Elaboração do(s) **edital(is)** e demais comunicados oficiais, contendo requisitos, cargos, etapas, critérios de seleção, cronograma, conteúdo programático e normas do certame;
- Encaminhamento à Administração para validação e posterior **publicação em meios oficiais** e em plataformas digitais.

c) Sistemas informatizados e atendimento ao público

- Disponibilização de plataforma online para **inscrição dos candidatos**, com funcionalidades para emissão de comprovante, consulta de dados e acompanhamento do certame;
- Implementação de **central de atendimento ao candidato**, via telefone, e-mail e sistema eletrônico, durante toda a vigência do processo seletivo.

d) Execução operacional das provas

- **Elaboração, impressão, aplicação e correção** das provas objetivas, discursivas e práticas, quando cabíveis;
- Montagem e coordenação de equipes para aplicação das provas, compostas por fiscais, coordenadores de local, pessoal de apoio e supervisores;
- Fornecimento de toda a **infraestrutura logística** necessária à aplicação: materiais, salas, controle de frequência, segurança, sigilo das provas, transporte e acondicionamento dos documentos.

e) Avaliação complementar



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



- Organização de **bancas avaliadoras para análise de títulos** e, quando aplicável, para provas práticas;
- Estabelecimento de critérios técnicos objetivos, validados previamente pela Administração.

f) Julgamento de recursos

- Recebimento, análise técnica e emissão de decisão fundamentada sobre todos os **recursos administrativos interpostos pelos candidatos**, em todas as fases do certame;
- Divulgação de **justificativas técnicas** em caso de alterações de gabarito ou exclusão de questões.

g) Resultados e relatórios finais

- Geração de **listas classificatórias provisórias e definitivas**, por cargo, ordem alfabética e classificação;
- Entrega de **relatório técnico final**, consolidando todos os dados do certame, inclusive com registros das ocorrências e medidas adotadas;
- Arquivamento e entrega à Administração de todo o acervo físico e digital referente ao processo seletivo.

h) Justificativa da solução

A contratação integral dos serviços junto a uma única empresa ou entidade assegura **padronização dos procedimentos, economia de escala, rastreabilidade das etapas e maior controle institucional**, reduzindo riscos operacionais e jurídicos.

Além disso, trata-se de solução **tecnicamente viável, economicamente justificável e legalmente autorizada**, que atende ao interesse público, conferindo celeridade, transparência e regularidade à seleção de profissionais temporários, imprescindíveis à continuidade dos serviços públicos essenciais.

3. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

3.1. As despesas resultantes do presente objeto correrão a conta da seguinte classificação orçamentária:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P -A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS
14	1401	04.122.0041.2.086	33.90.39.00

3.2. Valor global estimado:

R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais).

3.3. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras/Cotações do município, conforme documentação comprobatória anexada ao ETP, partes integrantes deste termo.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

Conforme critérios e práticas constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

Não se aplica, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.3. Da exigência de prova de conceito:

Não se aplica, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.4. Da subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



4.5. Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5. CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO

5.1. Local de execução da prestação dos serviços:

5.1.1. Os serviços deverão ser executados na sede do município de AURORA/CE, em local devidamente designado na **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** emitida pelo órgão demandante.

5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços:

5.2.1. A Execução dos serviços será feita na sua totalidade, durante o prazo de execução, mediante a expedição de única **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, pela unidade administrativa contratante, constando a quantidade total do item a ser executado.

5.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

5.3. Prazo de execução dos serviços:

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até **05 (cinco) dias**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

5.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** deve ser executado em sua totalidade.

5.3.3. O prazo total para a execução dos serviços é de **12 (doze) meses**.

6. FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo):

6.1.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da conclusão da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.6. 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



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

6.2. Forma de pagamento:

6.2.1. A liquidação e o pagamento da despesa serão efetuadas em até **30 (trinta) dias** a contar do recebimento proporcional dos serviços, através de atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, devendo ser observado, ainda, os normativos internos correspondentes ao processo de pagamento e as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação 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.

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

6.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



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

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

6.2.11. 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.

6.2.12. 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.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por **12 (doze) meses**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O prazo total para a execução será de **12 (doze) meses**.

7.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

8.1. Da forma de apresentação das propostas:

8.1.1. Na proposta de preços, deverá constar as especificações detalhadas do projeto, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.2. A proponente deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços questionados/devolvidos, e a proponente submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipal.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

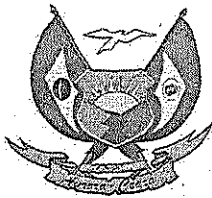
9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. 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.

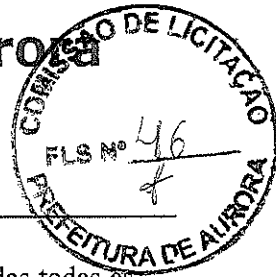
9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

9.6. 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).



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



- 9.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 9.8. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 9.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.12. O fiscal 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.
- 9.13. 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.
- 9.14. Caso ocorram 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.
- 9.15. 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/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, 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.
- 9.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 9.17. 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.
- 9.18. 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.
- 9.19. 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.
- 9.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 9.21. 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.



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Nº. 14.133/21 e normas complementares.

10.2. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.2.2. Atestar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

10.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.2.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto nº 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.

10.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADO acesso ao local da execução, se for o caso, desde que observadas as normas de segurança.

10.3. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

cc) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

dd) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



ee) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

ff) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

gg) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

hh) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

ii) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

jj) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

kk) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

ll) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

mm) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

nn) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

oo) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

pp) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

qq) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

rr) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

ss) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



tt) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

uu) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

vv) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

ww) Assinar e devolver a **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** ao Município de AURORA/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

xx) Executar os serviços licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.

yy) A 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.

zz) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

aaa) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.

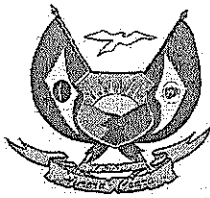
bbb) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de AURORA/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

ccc) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de realizar prova de conceito;
 - b.5) apresentar proposta ou prova de conceito em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

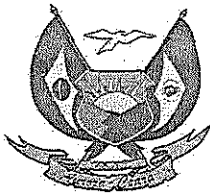
11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **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 nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) **Multa**:



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

11.2.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.7. 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.

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) 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, de 2021).

11.2.12. 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.

11.2.13. 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



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



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.

12. EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13. ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. REAJUSTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E REEQUILÍBRIO

14.71. 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.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14.9. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021, observada a vigência contratual.

15. CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

16. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

16.1. A LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário.

16.2. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40



16.3. É vedado a LICITANTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado na decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.

16.4. A LICITANTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais

16.5. O MUNICÍPIO e a LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

AURORA/CE, 30 de ABRIL de 2025.


João Paulo Pinto do Nascimento
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Governo e Gestão



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
DEFINIÇÃO DO ITEM/PROJETO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. DOS ITEM/PROJETO E SEUS QUANTITATIVOS:

1.1. JUSTIFICATIVA QUANTO AO QUANTITATIVO: A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de demanda reprimida no município, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

Item	Especificação Resumida	Unidade	Quantidade	Valor Unitário RS	Valor Total RS
1.	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de processo seletivo simplificado destinado ao provimento temporário de cargos públicos no âmbito da Administração Municipal de Aurora/CE.	serv	01		

Na proposta de preços já deverá estar inclusos todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, bem como os custos com todo o material didático e pedagógico, e todos os equipamentos e instrumentos necessários para a realização das capacitações, formações, e atividades práticas.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

2.1.O município de AURORA, localizado no interior do Estado do Ceará, possui um mercado de trabalho privado limitado, o que torna o serviço público uma alternativa extremamente valorizada pela população local. Em regiões como Aurora/Ce, região de cariri, onde as opções de emprego privado são escassas, a estabilidade e a segurança proporcionadas pelos cargos públicos se tornam um atrativo significativo para os cidadãos. Dessa forma, espera-se que o número de inscritos seja expressivamente alto, uma vez que a procura por vagas no serviço público tende a aumentar devido à valorização dessas oportunidades.

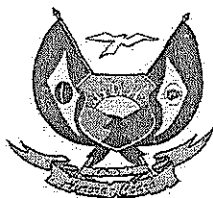
Estimativa de Inscritos e Preço das Taxas:

Com base nas projeções de demanda anteriores em municípios com características semelhantes, foi realizada uma estimativa preliminar do número de candidatos para cada nível de escolaridade, levando em consideração a alta procura pelas vagas disponíveis.

Conforme tabela abaixo:

1. EDUCAÇÃO

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	SIM	40H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	SIM	40H
CUIDADOR DE CRIANÇA	01	SIM	40H
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	06	SIM	40H



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIO ESCOLAR	03	SIM	40H
VIGIA		SIM	40H
PROFESSOR DE CRECHE E EDUCAÇÃO INFANTIL	04	SIM	20H
PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL/SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)	21	SIM	20H
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANO FINAIS (6º AO 9º ANO) – LINGUAGENS E CÓDIGOS – DISCIPLINA: LÍNGUA PORTUGUESA, INGLESA E ARTES	04	SIM	20H
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANO FINAIS (6º AO 9º ANO) – CIÊNCIAS DA NATUREZA E MATEMÁTICA – DISCIPLINA: CIÊNCIAS E MATEMÁTICA	01	SIM	20H
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANO FINAIS (6º AO 9º ANO) – CULTURA E SOCIEDADE – DISCIPLINA: HISTÓRIA, GEOGRAFIA E RELIGIÃO	03	SIM	20H
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANO FINAIS (6º AO 9º ANO) – EDUCAÇÃO FÍSICA		SIM	20H

2. CULTURA E TURISMO

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO		SIM	40H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		SIM	40H

3. TRANSPORTES

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO		SIM	40H
MOTORISTA B		SIM	40H
MOTORISTA D		SIM	40H

4. DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO		SIM	40H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		SIM	40H
ENGENHEIRO CIVIL		SIM	40H
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS		SIM	40H
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		SIM	40H
TÉCNICO ELETRICISTA		SIM	40H
TOPÓGRAFO		SIM	20H

5. RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO		SIM	40H
EDUCADOR AMBIENTAL		SIM	40H

6. GOVERNO E GESTÃO

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO		SIM	40H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		SIM	40H
COVEIRO		SIM	40H
ELETRICISTA		SIM	40H
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		SIM	40H
OPERADOR DE CÂMERA		SIM	40H
OPERADOR DE COMPUTADOR		SIM	40H
VIGIA		SIM	40H
ENCANADOR		SIM	40H

7. AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO		SIM	40H



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ABATEDOURO		SIM	40H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		SIM	40H
AJUDANTE DE MAGAREFE		SIM	40H
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA		SIM	40H
DIGITADOR		SIM	40H
MÉDICO VETERINÁRIO		SIM	40H
AUXILIAR DE ENTREGA		SIM	40H
MAGAREFE		SIM	40H

8. FINANÇAS

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO		SIM	40H

9. SAÚDE

9.1 SECRETARIA

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE ENDEMIAS	01	+	40H
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	+	40H

9.2 PSF

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
ENFERMEIRO	03	SIM	40H
ODONTÓLOGO	05	SIM	20H
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	SIM	40H
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	02	SIM	40H
MÉDICO	04	SIM	40H
VIGIA	01	SIM	40H



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



10. TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO		SIM	40H
AUXILIAR DE SERVIÇOS	01	SIM	40H
VIGIA	01	SIM	40H
AGENTE SOCIAL		SIM	40H
ASSISTENTE SOCIAL		SIM	20H
MOTORISTA CATEGORIA B	03	SIM	40H

11. PROGRAMAS RELACIONADOS À SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

11.1 CRAS

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
PSICÓLOGO	02	SIM	20H
AGENTE SOCIAL		SIM	40H
ASSISTENTE SOCIAL	02	SIM	20H

11.2 CRAS VOLANTE

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
PSICOLOGO	01	SIM	20H
AGENTE SOCIAL		SIM	40H
ASSISTENTE SOCIAL	01	SIM	20H

11.3 CREAS

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
PSICÓLOGO	02	SIM	20H
ADVOGADO	01	SIM	20H
EDUCADOR SOCIAL	01	SIM	40H
AGENTE SOCIAL		SIM	40H
ASSISTENTE SOCIAL		SIM	20H
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	SIM	40H



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40



11.4 CADÚNICO/PBF

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
ENTREVISTADOR	03	SIM	40H
DIGITADOR	01	SIM	40H
SUPERVISOR	01	SIM	40H
ASSISTENTE SOCIAL	01	SIM	20H
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	SIM	40H

11.5 PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
VISITADOR	10	SIM	40H

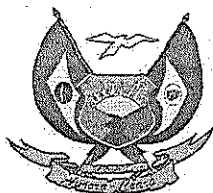
11.6 SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
ORIENTADOR	06	SIM	20H
FACILITADOR DE OFICINAS	03	SIM	20H

12. PROGRAMAS RELACIONADOS À SAÚDE

12.1 CAPS

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
ENFERMEIRO	01	SIM	40H
ASSISTENTE SOCIAL	01	SIM	20H
PSICÓLOGO	01	SIM	20H
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	SIM	20H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	SIM	40H
PEDAGOGO	01	SIM	40H
VIGIA	02	SIM	40H
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	SIM	40H
MONITOR	02	SIM	40H
MÉDICO PSIQUIATRA	01	SIM	20H



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
RECEPCIONISTA	01	SIM	40H
MÉDICO CLÍNICO	01	SIM	20H
ARTESÃO	01	SIM	40H
MOTORISTA CATEGORIA B	01	SIM	40H

12.2 NASF

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
EDUCADOR FÍSICO	01	SIM	40H
FISIOTERAPEUTA	02	SIM	20H
FONOAUDIÓLOGO	01	SIM	40H
ASSISTENTE SOCIAL	01	SIM	30H
NUTRICIONISTA	01	SIM	20H
MEDICO GINECOLOGISTA	01	SIM	PLANTÃO
FARMACÊUTICO	01	SIM	20H

12.3 SAD

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
TECNICO DE ENFERMAGEM	03	SIM	40H
ENFERMEIRO	01	SIM	40H
FISIOTERAPEUTA	02	SIM	20H
MÉDICO	01	SIM	40H

12.4 CAICE (LEI MUNICIPAL Nº446/2021)

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
PSICÓLOGO	01	SIM	40H
FONOAUDIÓLOGO	01	SIM	40H
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	SIM	40H
PSICOPEDAGOGO	01	SIM	40H



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



A seleção distribuída entre os níveis fundamental, médio e superior, conforme detalhado abaixo:

- **Nível Fundamental:** 200 inscritos.
 - Valor estimado da taxa de inscrição: R\$ 80,00
- **Nível Médio/técnico:** 250 inscritos
 - Valor estimado da taxa de inscrição: R\$ 99,00
- **Nível Superior:** 150 inscritos
 - Valor estimado da taxa de inscrição: R\$ 119,33

Total estimado de candidatos: 600 candidatos

Valor Total Estimado da Contratação: R\$ 58.650,00 (cinquenta e oito mil e seiscentos e cinquenta reais).

O valor total das taxas de inscrição será estabelecido com base nessas estimativas, visando cobrir integralmente os custos com a realização da seleção, incluindo todas as fases e procedimentos envolvidos.

Levantamento de Preços e Justificativa para o Valor das Taxas de Inscrição:

A equipe de planejamento, ao sugerir os valores das taxas de inscrição, levou em consideração um levantamento detalhado, com base em **contratações anteriores de seleções públicas** realizados em municípios semelhantes, tanto no Ceará quanto em outras regiões do Brasil. Além disso, foram realizadas consultas junto a **instituições especializadas** na organização de concursos públicos/seleções, para garantir que o valor proposto seja adequado às condições do mercado vigente e à realidade local.

Com a estimativa do número de candidatos, o valor das taxas de inscrição foi calculado de forma a cobrir todos os custos com a execução do concurso, como a elaboração das provas, impressão, logística, aplicação das provas, entre outros. Caso o número de inscritos ultrapasse a previsão, o **reequilíbrio do contrato** será realizado, garantindo que o valor da contratação seja ajustado de forma justa para ambas as partes, sem gerar prejuízo para a contratada.

Estimativa do Valor Total da Contratação:

O valor total da contratação será determinado com base no número de inscrições homologadas e no preço unitário de cada serviço, conforme detalhado na tabela de estimativa de inscrições. A pesquisa de preços foi realizada conforme a **Instrução Normativa 65/2021**, que determina que a estimativa de preços seja fundamentada em **contratações anteriores** ou similares, realizadas por entidades públicas que tenham realizado serviços equivalentes.

A metodologia de remuneração da instituição contratada estará diretamente vinculada à arrecadação proveniente das **taxas de inscrição**, de forma que não haverá ônus financeiro para o Município. Os valores arrecadados com as inscrições cobrirão totalmente os custos da execução da seleção, incluindo todos os serviços prestados pela empresa contratada.

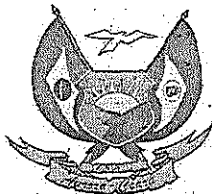
Procedimentos de Pesquisa de Preços e Justificativa de Mercado:

Para a formação do preço estimado, foram observadas as seguintes diretrizes legais e metodológicas:

- **Pesquisa de Preços:** Foi realizada pesquisa de preços, conforme a Instrução Normativa 65/2021, com a obtenção de dados de, pelo menos, três contratações públicas similares. A pesquisa levou em consideração contratações de órgãos e entidades públicas que realizaram concursos com características semelhantes às do concurso de Icó, especialmente em municípios com economia e infraestrutura similar.
- **Cotações:** A pesquisa de mercado também incluiu a coleta de cotações junto a **instituições especializadas** que atuam na execução de concursos públicos. Essas cotações foram coletadas formalmente, para garantir a obtenção de valores atualizados e adequados ao mercado atual.

Garantia de Cobertura Financeira:

A estimativa de valor da contratação e os preços unitários propostos foram fundamentados para garantir que o Município de Aurora/Ce não arcará com custos adicionais. Todos os custos da seleção, incluindo a remuneração da empresa contratada, serão cobertos integralmente pelas **taxas**



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



- Montagem e coordenação de equipes para aplicação das provas, compostas por fiscais, coordenadores de local, pessoal de apoio e supervisores;
- Fornecimento de toda a **infraestrutura logística** necessária à aplicação: materiais, salas, controle de frequência, segurança, sigilo das provas, transporte e acondicionamento dos documentos.

e) Avaliação complementar

- Organização de **bancas avaliadoras** para análise de títulos e, quando aplicável, para provas práticas;
- Estabelecimento de critérios técnicos objetivos, validados previamente pela Administração.

f) Julgamento de recursos

- Recebimento, análise técnica e emissão de decisão fundamentada sobre todos os **recursos administrativos interpostos pelos candidatos**, em todas as fases do certame;
- Divulgação de **justificativas técnicas** em caso de alterações de gabarito ou exclusão de questões.

g) Resultados e relatórios finais

- Geração de **listas classificatórias provisórias e definitivas**, por cargo, ordem alfabética e classificação;
- Entrega de **relatório técnico final**, consolidando todos os dados do certame, inclusive com registros das ocorrências e medidas adotadas;
- Arquivamento e entrega à Administração de todo o acervo físico e digital referente ao processo seletivo.

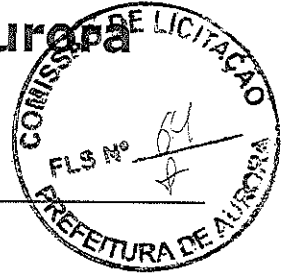
h) Justificativa da solução

A contratação integral dos serviços junto a uma única empresa ou entidade assegura **padronização dos procedimentos, economia de escala, rastreabilidade das etapas e maior controle institucional**, reduzindo riscos operacionais e jurídicos.

Além disso, trata-se de solução **tecnicamente viável, economicamente justificável e legalmente autorizada**, que atende ao interesse público, conferindo celeridade, transparência e regularidade à seleção de profissionais temporários, imprescindíveis à continuidade dos serviços públicos essenciais.



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA O PROCEDIMENTO

Para fins de contratação, o proponente deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Estatuto social acompanhado das atas de assembleias com os devidos registros em cartório competente.
- a.2. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade 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).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

c. Qualificação Econômico-Financeira

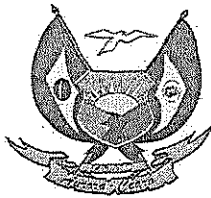
- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

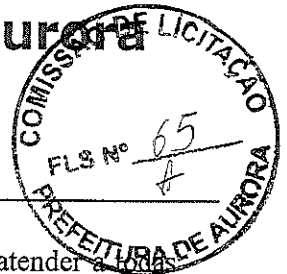
II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- c.4. Caso o instituto apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



- c.5. Os institutos criados no exercício financeiro da dispensa de licitação deverão atender as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).
- c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica Operacional

- d.1. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços 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 pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- d.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- d.3. O fornecedor 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.
- d.4. Registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade.

e. Declarações

- e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;
- e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.