



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA DIVERSOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEFÉ/AM, INCLUINDO TODAS AS ETAPAS DO CERTAME E AS DESPESAS COM SOFTWARE, QUESTÕES, SITE DE HOSPEDAGEM E DEMAIS DESPESAS ADMINISTRATIVAS, CARGOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM.

2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO:

A necessidade de contratação de uma empresa para realizar concursos públicos e processos seletivos no âmbito municipal decorre da demanda para o preenchimento do quadro de servidores nos quadros de pessoal efetivo e atender situações emergenciais, como licenças, férias e outras eventualidades. A Constituição Federal de 1988 estabelece que a investidura em cargos e empregos públicos, exceto para os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público ou teste seletivo. Diante disso, a administração pública precisa assegurar que o processo de seleção seja conduzido de forma eficiente, transparente e imparcial, o que muitas vezes exige a contratação de uma empresa especializada.

A prefeitura Municipal de Tefé/AM está há 20(vinte anos) sem realização de concurso público, sendo o último realizado no ano de 2005. Durante este interstício, houve várias tentativas de realização do concurso, não ocorrendo êxito em nenhuma delas. Diante disto, o Ministério Público do Estado do Amazonas ingressou com ações judiciais para início das tratativas de realização do certame, através dos Processos nº 00002363-25.2013.8.04.7500 e nº 0605380-68.2023.8.04.7500, a qual tiveram sentença e acordo homologados para realização de Concurso na área da Educação e Segurança Pública: Guarda Civil Municipal. No entanto, a atual gestão municipal visa realizar um concurso público que abarque todas as áreas da administração municipal.

Organizar um concurso público envolve uma série de desafios técnicos e logísticos que nem sempre podem ser gerenciados adequadamente pelos servidores municipais, cujo foco principal deve estar voltado para as funções cotidianas da administração. Empresas especializadas possuem expertise em todas as fases do processo, desde a elaboração dos editais e provas até a logística de aplicação e correção. Ao delegar essas responsabilidades a uma entidade externa, o município não apenas garante o cumprimento de todas as exigências legais e normativas, mas também assegura a qualidade e precisão necessárias em cada etapa do concurso.

A imparcialidade é outro fator crucial nesse contexto. Quando a administração pública contrata uma empresa independente, reduz significativamente o risco de influências indevidas ou favoritismo no processo seletivo. A empresa contratada, por atuar sem vínculo direto com os candidatos e servidores locais, oferece garantias de que as avaliações serão conduzidas de maneira justa e neutra, fortalecendo a credibilidade do concurso e, conseqüentemente, da própria administração pública.

A eficiência operacional também é um aspecto vital. A logística envolvida na realização de um concurso público é complexa e demanda uma coordenação precisa, desde a preparação dos locais de prova até a distribuição segura dos materiais e a gestão de informações sigilosas. Empresas especializadas dispõem de recursos tecnológicos e humanos que permitem a execução dessas tarefas com maior rapidez e menor margem de erro. Assim, a administração pública pode concentrar seus esforços



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

em áreas prioritárias, enquanto confia a execução técnica do concurso a profissionais qualificados.

Do ponto de vista legal, a realização de concursos públicos é cercada por uma série de requisitos que devem ser observados com rigor. As empresas especializadas não só conhecem essas normas, mas também têm experiência na aplicação de procedimentos que garantem a conformidade em todas as fases do concurso. Isso inclui desde o atendimento a critérios de acessibilidade, até a segurança no armazenamento e transporte das provas, aspectos que são essenciais para garantir a validade e integridade do processo seletivo.

Embora a contratação de uma empresa para organizar concursos públicos envolva custos, esses são, em muitos casos, justificados pelos benefícios obtidos. A administração pública evita gastos adicionais com treinamentos ou aquisição de tecnologias que seriam necessários caso tentasse realizar o processo internamente. Além disso, ao minimizar riscos e garantir um processo de seleção bem estruturado, o município pode evitar problemas futuros, como contestações judiciais ou necessidade de refazer o concurso, o que geraria mais despesas e atrasos.

Em suma, a contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos é uma solução prática e eficiente para atender às demandas de pessoal do município. Essa medida permite que a administração pública mantenha o foco em suas funções essenciais, enquanto garante que o processo seletivo ocorra de forma justa, transparente e dentro dos parâmetros legais. Ao adotar essa estratégia, o município não apenas cumpre suas obrigações constitucionais, mas também fortalece a confiança da população na qualidade dos serviços públicos oferecidos.

2.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos e processos seletivos no município representa uma solução abrangente que visa atender às necessidades de recrutamento de pessoal com eficiência, transparência e conformidade legal. Essa solução é delineada para responder a uma série de demandas da administração pública, que inclui a necessidade de suprir vacâncias nos quadros de servidores efetivos, bem como atender situações emergenciais, como licenças, férias e outros afastamentos temporários.

O processo de contratação será realizado através da modalidade de Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, XV, da Lei Federal 14.133. Neste sentido, fora realizado pesquisa prévia de preços, para verificação do impacto econômico-financeiro desta solução, fato este que deverá ser verificado pela Secretaria da Fazenda, sendo posteriormente autorizado e ratificado pela autoridade competente.

Mesmo se tratando de contratação direta, a Lei 14.133 define a obrigatoriedade de publicação de Aviso de Licitação em plataforma oficial, com intuito de recebimento de proposta, tendo este certame o critério de escolha o menor preço. Após o recebimento das propostas apresentadas, bem como análise das cotações de preço apresentadas, será escolhida a proposta da empresa com menor preço, observando o binômio custo-benefício.

A solução como um todo abrange a organização completa do concurso, desde a elaboração dos editais até a aplicação das provas e a divulgação dos resultados, sendo responsável por garantir que todas as etapas sejam conduzidas de forma segura, transparente e eficiente, respeitando as normativas legais e assegurando a imparcialidade do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Além disso, a realização de um concurso público é uma tarefa complexa, que envolve desde a formulação de questões até a gestão logística das inscrições e demais fases do processo. Por essa razão, é essencial contratar uma banca especializada para garantir a execução adequada dessas atividades.

Assim, ao contratar uma banca competente, experiente e idônea, com uma reputação ética e profissional sólida, a Administração Pública assegura que o desenvolvimento institucional seja suportado por uma equipe qualificada. A qualidade do pessoal selecionado é crucial para atender às necessidades da Administração desde o início, garantindo que os profissionais recrutados possuam as competências necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e alinhada aos objetivos da instituição.

Dessa forma, justifica-se a contratação, por meio do inciso XV, do artigo 75 da Lei Federal n.14.133/2021 que preceitua;

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Ademais é válido ressaltar que o TCU tem seguinte posicionamento, através da súmula nº. 287 que dispõe:

“É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

Como é de conhecimento, a referida lei já foi revogada, no entanto, a Súmula do TCU trata do mesmo conteúdo (redação com algumas mudanças), mas mantendo assim a clareza e validade da contratação mencionada, desde que sejam cumpridas todas as exigências legais.

Portanto, essa contratação não apenas atende às necessidades imediatas do município em termos de preenchimento de vagas e substituições temporárias, mas também reforça a credibilidade da administração pública ao assegurar que o processo seletivo seja conduzido de maneira justa e equitativa. Ao optar por essa solução, o município beneficia-se de uma gestão mais eficiente dos recursos humanos e assegura a seleção dos melhores profissionais para o serviço público, fortalecendo assim a qualidade dos serviços prestados à população.;

2.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os serviços a serem contratados têm natureza de serviços comuns, tendo em



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, fundamentado no inciso XV, do artigo 75 da Lei Federal n. 14.133/2021.

Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar documentos a título de habilitação.

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO/ E OU SERVIÇO:

3.1. FORMA DE ENTREGA:

Os serviços deverão ser prestados de forma integral pela empresa contratada. No caso em análise, a decisão de não dividir a contratação é considerada viável tanto econômica quanto tecnicamente, alinhando-se melhor aos objetivos da Administração e otimizando os recursos.

3.2. PRAZO DE ENTREGA:

O Prazo para a prestação de serviços será em até 6(seis) meses, contados da emissão da ordem de início para os serviços, exceto pelo advento de causa imprevista, alheia a atuação do CONTRATADO, podendo se estender a execução dos serviços ora contratados, até a data limite da vigência do presente instrumento e conforme limite da lei 14.133/2021.

A prestação dos serviços se iniciará após a celebração de instrumento contratual que terá como prazo de vigência o período desde a organização do Concurso público até a declaração do resultado final e o fim dos serviços prestados.

3.3. LOCAL DE ENTREGA:

A empresa obriga-se a realizar a execução dos serviços, tudo em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Secretaria Municipal de Gestão, em estrita observância das especificações do edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

Os serviços devem ser prestados na sede da contratante.

3.4. FORMA DE PAGAMENTO:

- a) Pela realização dos certames será cobrado valor correspondente as despesas administrativas e de expediente necessárias à sua realização que, nos termos dos orçamentos, para realização do Concurso Público para provimento dos cargos efetivos com 1.435 cargos. O valor final será definido através da escolha final da proposta mais vantajosa, observando este termo de referência o artigo 24, da Lei 14.133/21.
- b) Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:
 - 20% (vinte por cento) após a publicação do edital;
 - 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições;
 - 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas; e
 - 30% (trinta por cento) após a entrega do Resultado final.
- c) Quando inadimplente, e período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento não for superior a quinze dias, o pagamento será monetariamente atualizado, a partir do dia de seu vencimento e até o de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para a atualização de obrigações tributárias do município de TEFÉ/AM, vigente na data de seu pagamento.
- d) Em caso de irregularidades na emissão do documento fiscal, o prazo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

pagamento será contado a partir da regularização do mesmo.

5. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO (pessoa responsável pela fiscalização):

Gestor:

Nome: **Walaxsandro Rodrigues das Chagas**

Cargo: Secretário Municipal de Gestão

Fiscal:

Nome: **Alexandre Ramos da Silva**

Cargo: Assessor Especial

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta de dotação orçamentária do exercício 2025, conforme abaixo:

Órgão: 020101- GABINETE DO PREFEITO;

Projeto Atividade: 04.122.0011.2104.0000 – Encargos com Conc. Publico- Guarda Civil;

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; Fonte de

Recurso: 100

Órgão: 020101- GABINETE DO PREFEITO;

Projeto Atividade: 04.122.0011.2105.0000 – Encargos com Conc. Publico Geral; Elemento

de Despesa: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; Fonte de Recurso:

100

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Ficou estabelecido que a precificação da futura contratação, será estipulada em duas vertentes para o pagamento: sendo a primeira o valor para uma estimativa de 2.000 (dois mil) inscritos – incluindo-se as isenções legais de pagamento (as quais correrão a conta e responsabilidade do município); e o valor para cada inscrição excedente, ou seja, que ultrapassar tal quantitativo inicial de mil inscritos.

Com intuito de cumprimento do princípio da economicidade deste procedimento, em busca da análise do menor preço, a estimativa de valores medios estarão dentro do procedimento administrativo, em caráter sigiloso.

A escolha do valor sigiloso visa a maior economicidade na administração pública quanto às contratações. O valor sigiloso não configura ato abusivo da administração pública, visto que está previsto em Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021:

"Art. 24. Desde que justificada, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração da proposta, e, nesse caso. O sigilo não prevalecerá para órgãos de controle internos e externos;

Parágrafo Único. Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital de licitação".

8. DA PESQUISA DE PREÇO:

Conforme informado no item anterior, todo o levantamento de orçamento e pesquisa de preço está acostada nos autos deste procedimento administrativo. No entanto, para que seja feita a análise do menor preço, os valores das cotações estarão em sigilo aos licitantes, com intuito de obter o melhor custo benefício, ocorrendo a devida



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

publicação de Aviso de Dispensa e escolha da proposta mais vantajosa, conforme Lei Federal 14.133/21.

8.1. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

8.2. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

O prazo do presente contrato será de até 06 (seis) meses, salvo se houver impedimentos para a condução do concurso, quando será celebrado termo aditivo.

8.3. Será de responsabilidade da CONTRATANTE:

- a) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do objeto deste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado, se for o caso;
- d) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos EM CONTRATO;
- e) Ficará a cargo da CONTRATANTE fornecer instalações e materiais secundários para a realização do concurso em todas as fases, mediante a quantidade solicitada pela CONTRATADA;
- f) Auxiliar na elaboração do Edital prestando todas as informações necessárias;
- g) Nomear Comissão de acompanhamento do Concurso Público;
- h) Verificar o preenchimento dos requisitos das inscrições e realizar a homologação das mesmas;
- i) Realizar as publicações legais do Edital, da homologação das inscrições, do resultado preliminar e final do e Concursos Público, entre outros atos, de publicação obrigatória;
- j) Providenciar local e organização para a realização das provas, bem como fiscais para acompanhamento de sua aplicação;
- k) Prestar todas as informações necessárias à CONTRATADA, para a elaboração do Edital e dos demais atos necessários à regular prestação dos serviços contratados;
- l) Ceder servidores para atuarem como fiscais nos dias de aplicação das provas.

8.4. DO CRONOGRAMA

O cronograma de realização do concurso público será negociado entre o setor responsável e a instituição contratada, após a celebração do contrato, obedecido o previsto neste Termo de Referência.

8.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

8.5.1 Comprovação da capacidade técnico-operacional da futura CONTRATADA para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta dispensa de licitação, a ser feita por intermédio de Atestados ou Certidões fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado em que figure o nome da empresa na condição de "CONTRATADA". A comprovação aludida deverá sê-lo por meio de atestados de capacitação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a LICITANTE realizou no mínimo 03 (três) concursos públicos ou processos seletivos para no mínimo 30.000 (trinta mil) candidatos, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, contemplando cargos diferentes de escolaridade e ter realizado a captura de imagem e recolhimento biométrico facial dos candidatos durante a prova para confirmação de identidade, devendo o atestado indicar a entidade CONTRATANTE, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, os cargos para o qual foi realizado o concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo.

8.5.2 Apresentar plano de segurança onde o mesmo contemplará rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, até a publicação do resultado final, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação de todas as etapas, devendo prever, dentre outras coisas:

8.6 SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

8.6.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes em contrato e termo de referência do edital, seus anexos e sua proposta, se for o caso, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.6.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Presente Termo de Referência e seus anexos, se for o caso, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

8.6.3. 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);

8.6.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado nesta Dispensa o objeto com avarias, defeitos ou em desacordo com a descrição constante do item 1;

8.6.5. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.6.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Dispensa;

8.6.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, se for o caso;

8.6.8. A CONTRATADA obriga-se a manter total sigilo das provas a serem aplicadas no Concurso Público, sujeitando-se às penalidades legais, bem como rescisão imediata de Contrato, caso ocorra quebra de sigilo com relação aos serviços especificados, por dolo ou culpa da CONTRATADA;

8.6.9. O pessoal que vier a ser contratado para trabalhar no presente Concurso não manterá com a CONTRATANTE nenhum vínculo de natureza empregatícia, ficando os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, tributários e comerciais a cargo da CONTRATADA;

8.6.10. Ficará a cargo da CONTRATADA fornecer os materiais primários para a realização do Concurso;

8.6.11. Elaboração do Edital;

8.6.12. Elaborar, aplicar, corrigir, e avaliar as provas;

8.6.13. Apreçar os recursos impetrados em relação à competência da CONTRATADA, emitindo parecer;

8.6.14. Apresentar o relatório preliminar e final dos classificados;

8.6.15. Prestar informações quanto aos atos de sua competência referente ao Concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Público;

8.6.16. Elaboração e cumprimento do cronograma de execução do Concurso Público, a fim de atender os interesses da Administração Pública, respeitando os prazos estabelecidos pelo Governo do Município;

8.6.17. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, proposta de cronograma de execução detalhada de cada etapa do certame;

8.6.18. Auxiliar a Administração sempre que necessário em relação aos serviços em questão.

8.7 DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

8.7.1 Na ocorrência de algum fato superveniente, que afete o estabelecido no presente instrumento ou que venha a comprometer o seu equilíbrio financeiro, a CONTRATANTE proverá a CONTRATADA de meios e subsídios jurídicos ao seu alcance, para que se possa, em juízo, defender a validade do Concurso Público para provimento de cargos.

9. DO ACOMPANHAMENTO, DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 Comissão Organizadora do Concurso

9.1.1 A execução e acompanhamento do objeto exposto neste instrumento serão fiscalizados pela Comissão Organizadora do Concurso por meio dos membros constituídos através de Portaria específica para sua nomeação, tendo autoridade para exercer em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

9.2 À fiscalização a ser efetivada pela referida Comissão compete, entre outras atribuições:

a) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, por escrito e devidamente protocolado, com, no mínimo, 02 (dois) dias de antecedência, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do contrato;

b) Obter da Administração, por escrito e devidamente protocolado, com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do contrato;

c) Anexar aos autos do processo licitatório ou administrativo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

d) Verificar, em conjunto com a Comissão de Contratação, a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos equipamentos;

e) Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou substituir os materiais/serviços com defeitos, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

f) Atestar o recebimento do objeto contratual, no processo administrativo de pagamento requerido pela CONTRATADA;

g) Informar imediatamente, no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data do conhecimento pelo fiscal do contrato, à Comissão Organizadora de Concurso, quaisquer erros, imperfeições ou desacordos com as especificações ou prazo que forem verificadas na execução do contrato para que a CONTRATADA seja acionada no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data do conhecimento pelo fiscal do contrato;

h) Acompanhar os prazos de execução dos serviços e de vigência do termo contratual, manifestando-se quanto à necessidade de prorrogação do contrato e informando à Comissão Organizadora de Concurso no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término destes prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

9.3 Fiscalização Administrativa

9.3.1 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.

9.3.2 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

9.4 Gestão do Contrato

9.4.1 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.

9.4.2 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.

9.4.3 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.

9.4.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e setoriais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.

9.4.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.4.6 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.

9.4.7 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.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo nos termos do art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21. 25.2. As prorrogações contratuais com a assinatura dos respectivos termos aditivos deverão ser procedidas antes do término do contrato, sob pena de nulidade.

10.2 A CONTRATADA deverá entregar o resultado do concurso à CONTRATANTE, conforme o cronograma de execução constante do Edital, dentro do período da vigência contratual, devendo informar com antecedência mínima de 30 dias qualquer impeditivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

11 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta.

11.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Pelo atraso injustificado na execução do contrato, fica sujeita a CONTRATADA à multa de mora de 2% ao dia sobre o valor total da proposta, não ultrapassando a 20% (vinte por cento).
- b) Pela inexecução total ou parcial do contrato, pela CONTRATADA, poderá a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa da CONTRATADA, aplicar as seguintes penalidades, sem exclusão das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021;

b.1. Advertência:

b.2. Multa equivalente a 5% (cinco por cento), sobre o valor do contrato pela inexecução total, ou 5% (cinco por cento) sobre o valor remanescente do mesmo, no caso de inexecução parcial:

- c) Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, ensejando ainda o respectivo cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da PMT;
- e) Extinção contratual, nos termos dos artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/21

12 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1 Constituem motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou extinção da CONTRATADA;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ/AM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

A extinção do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

13 DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou decorrentes de fatores externos à vontade das partes serão resolvidos de comum acordo entre as partes, sempre preservando o interesse público envolvido.

Tefé/AM, 13 de Março de 2025.

Walaxsandro Rodrigues das Chagas

Secretário de Gestão

Decreto Municipal nº 068/2025

Alexandre Ramos da Silva

Assessor Especial da Sec. de Gestão