

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 132628/2026 – SEMAF-PMAC

### 1. DO OBJETO

1.1. **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos para a Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA.**

1.2. Segue abaixo as especificações, quantidades e estimativa de valores do objeto deste Termo de Referência:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA DE INSCRIÇÃO	VALOR MÉDIO (R\$)	VALOR TOTAL
1	Serviço de planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos	6400	R\$ 140,00	R\$ 896.000,00

1.3. O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de **serviço técnico especializado**, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos, nos termos do art. 6º, inciso XV da Lei nº 14.133/2021;

1.4. O contrato poderá ter vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, possibilitando a continuidade na prestação dos serviços, conforme previsto nos artigos 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.5. Considerando que o objeto da contratação consiste na realização de concurso público com escopo predefinido, compreendendo todas as etapas até a homologação final, poderá ser prorrogado aplicando-se o disposto no art. 111 da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação de justificativa e análise jurídica para fins de formalização e registro da prorrogação da vigência contratual.

1.6. Tal medida visa assegurar a continuidade da execução contratual até a efetiva conclusão do certame, resguardando o interesse público e a eficiência administrativa, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades da contratada em caso de atraso injustificado.

1.7. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, tendo em vista que este instrumento de governança ainda não foi elaborado pela Municipalidade;

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

1.9. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.10. Denota-se que como não há meios de definir claramente os aspectos quantitativos do objeto a ser executado, tendo em vista que há apenas uma estimativa do número de inscritos no concurso público, podendo este quantitativo variar para mais ou para menos, a contratação se

dará por preço certo de unidades determinadas.

## **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Prefeitura de Augusto Corrêa vai fazer um concurso público para preencher vagas abertas e melhorar o atendimento à população, garantindo serviços mais rápidos e eficientes.

2.2. Para atender ao quantitativo e ao perfil dos cargos exigidos é imprescindível dispor de suporte técnico e logístico capaz de planejar, organizar, realizar, processar todas as etapas do processo de seleção pública. As soluções de mercado devem abranger a elaboração do edital, o processo de inscrição de candidatos, a aplicação e a correção de provas, bem como toda a infraestrutura tecnológica e operacional, incluindo sistemas de registro, equipes de fiscalização, logística de material impresso e digital e atendimento ao candidato, garantindo segurança, transparência e conformidade com as normas legais.

2.3. Considerando os Princípios da Moralidade, da Igualdade e da Competitividade, os quais postulam a natureza do Concurso Público e assegurar a acessibilidade aos cargos públicos e provimento efetivo, é de extrema importância a realização de novo concurso para preenchimento de vagas já existentes ou novas, bem como formar cadastro de reserva para as futuras e eventuais vagas, a fim de não sobrecarregar o bom funcionamento da Administração Pública Municipal.

2.3. Ao lado disso, o Concurso Público que se objetiva a contratar a execução terá como produto um efetivo desenvolvimento institucional tendo como característica umas melhorias mensuráveis da eficácia e da eficiência no desempenho das atividades relacionadas ao serviço público do Município.

2.4. A contratação de empresa especializada se faz necessária, pois a realização de concurso público exige conhecimento técnico específico, estrutura operacional, sistemas informatizados, logística, segurança, sigilo e conformidade com a legislação vigente. O Município não dispõe, em sua estrutura administrativa, de equipe técnica nem de recursos materiais suficientes para planejar, organizar e executar todas as etapas do certame com a complexidade e segurança exigidas.

2.5. Dessa forma, a contratação de empresa especializada visa assegurar a lisura, transparência, eficiência e credibilidade do concurso público, garantindo a seleção dos candidatos mais qualificados e, conseqüentemente, o fortalecimento da capacidade institucional da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA para atender de forma adequada às necessidades da população.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, no Art. 28, inciso I, da lei 14.133/2021, as condições e exigências para a contratação estão descritas neste Termo de Referência e ETP e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto;

3.2. A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, julgamento objetivo e desenvolvimento nacional sustentável, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada prestação dos serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público.

3.3. A contratada deverá comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, mediante apresentação das certidões exigidas no edital de licitação.

- 3.4. A execução dos serviços deverá observar estritamente a legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes à realização de concursos públicos.
- 3.5. As despesas com tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas durante a execução dos serviços ocorrerão por conta da Contratada.
- 3.6. A contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que os serviços sejam realizados em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios;
- 3.7. A Contratada deve possuir um canal de comunicação eficiente para solicitação de serviços e esclarecimentos de dúvidas quando necessário, garantindo uma comunicação fluida entre a empresa contratada e a contratante.
- 3.8. A Contratada deverá apresentar preços competitivos e condizentes com o mercado, com clareza nas propostas comerciais, transparência nos custos dos serviços e encargos adicionais.
- 3.9. A Contratada deve ter compromisso em seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei para a prestação do serviço.
- 3.10. A qualidade dos serviços realizados é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.11. Responsabilidade integral por acidentes envolvendo empregados da contratada.
- 3.12. Estrutura e ferramentas suficientes para cumprir prazos e condições deste Termo de Referência.
- 3.13. A empresa deverá comprovar capacidade técnica mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstrem experiência na realização de concursos públicos ou processos seletivos similares, contendo, sempre que possível:
- 3.13.1. cargos contemplados;
  - 3.13.2. número de inscritos;
  - 3.13.3. etapas executadas do certame.
- 3.14. A experiência da empresa deverá abranger, no mínimo, as seguintes atividades:
- 3.14.1. elaboração de edital e anexos;
  - 3.14.2. planejamento e operacionalização das inscrições;
  - 3.14.3. produção, impressão e logística de provas;
  - 3.14.4. aplicação e correção de provas;
  - 3.14.5. análise de recursos administrativos;
  - 3.14.6. consolidação e divulgação de resultados;
  - 3.14.7. homologação final do certame.
- 3.15. A execução do contrato terá início após o atendimento cumulativo das seguintes condições:
- 3.15.1. comprovação das condições de habilitação e homologação;
  - 3.15.2. assinatura do contrato administrativo;
  - 3.15.3. Publicação do contrato no PNCP;
  - 3.15.4. apresentação, pela contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, de cronograma detalhado das etapas do concurso público, para análise e aprovação da Comissão do Concurso.
- 3.16. O cronograma de execução poderá ser ajustado mediante justificativa técnica e aprovação da Comissão do Concurso.

- 3.17. O contrato terá natureza de serviço técnico especializado, podendo possuir vigência inicial de até 12 (doze) meses, admitida prorrogação nos termos da legislação vigente.
- 3.18. A contratada deverá manter canal permanente de comunicação e suporte, destinado ao atendimento da Administração e dos candidatos, para esclarecimentos, solicitações e suporte técnico.
- 3.19. A contratada deverá submeter à prévia aprovação da Comissão do Concurso os procedimentos operacionais e metodológicos adotados em todas as etapas do certame.
- 3.20. A empresa deverá possuir estrutura técnica, operacional e tecnológica adequada para execução integral do objeto.
- 3.21. A contratada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações legais relativas aos seus empregados envolvidos na execução dos serviços.
- 3.22. A contratada responderá por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes da execução irregular do contrato, devendo arcar com todos os custos necessários à correção de falhas.
- 3.23. A contratada deverá assegurar todas as condições necessárias para a fiscalização da execução contratual pela Administração.
- 3.24. Caso ocorra anulação do concurso público por culpa ou dolo da contratada, esta deverá arcar com todos os custos e ônus decorrentes.
- 3.25. A instituição deve demonstrar capacidade técnica e operacional para organização, planejamento, elaboração, impressão, e aplicação de provas de concurso público, garantindo a segurança e confidencialidade das informações. Deverá, ainda, assegurar acessibilidade e igualdade de condições a todos os candidatos, incluindo aqueles com deficiência.
- 3.26. Capacidade para realizar inscrições e divulgação de informações por meio de um site dedicado, com recursos de segurança de dados adequados.
- 3.27. Apresentação de um plano detalhado para a execução dos serviços, incluindo cronograma, metodologia de trabalho, e mecanismos de controle e fiscalização das atividades.
- 3.28. A Contratada deverá garantir a confidencialidade e integridade de todas as etapas do certame, com sistemas informatizados que assegurem a proteção dos dados, evitando fraudes, vazamentos e acessos indevidos.
- 3.29. A Contratada deverá contar com a equipe multidisciplinar composta por profissionais especializados em elaboração de itens de prova, estatística, logística, tecnologia da informação, atendimento ao público e assessoria jurídica.
- 3.30. Os serviços serão prestados conforme cronograma físico estabelecido no contrato, não se caracterizando como fornecimento contínuo, mas sim como execução integral de objeto certo e determinado.
- 3.31. A contratada será responsável pela entrega de todas as fases do certame, de forma integrada, observando prazos, qualidade técnica e resultados esperados.
- 3.32. **Requisitos de Sustentabilidade**
- 3.32.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA descem pautar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos.
- 3.32.2. Os materiais básicos empregados pela CONTRATADA deverão atender melhor relação custo/benefício, considerando os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao

produto.

3.32.3. A contratada deverá empregar materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menos desperdício e pouco impacto ambiental.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviço de planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos para a Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA.

4.2. A contratação tem como objetivo garantir a realização de concurso público com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia, assegurando transparência, lisura e confiabilidade em todas as etapas do certame.

4.3. O objeto compreende a execução integrada de todas as atividades necessárias à realização do concurso público, incluindo, entre outras: planejamento e organização do certame; elaboração do edital e seus anexos; operacionalização das inscrições; elaboração, revisão e validação técnica das provas; impressão e logística de distribuição das provas; aplicação das provas; correção e processamento dos resultados; análise e julgamento de recursos administrativos; divulgação de resultados; e apoio técnico à homologação final do concurso público.

4.4. A execução desses serviços exige a atuação de equipe técnica qualificada e experiente, banca examinadora especializada, utilização de sistemas informatizados seguros para gerenciamento das inscrições e processamento dos resultados, bem como adoção de procedimentos rigorosos de controle de sigilo, integridade e rastreabilidade das informações e das etapas do certame.

4.5. Considerando a natureza do objeto, que envolve serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e com elevado grau de complexidade operacional, a contratação será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Concorrência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.6. Adotaremos o critério de julgamento Técnica e Preço, nos termos do art. 36 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a adequada execução do concurso público depende diretamente da capacidade técnica da empresa contratada, da qualificação da equipe envolvida, da metodologia de execução, dos sistemas tecnológicos utilizados e dos mecanismos de segurança adotados para garantir a integridade do certame.

4.7. Dessa forma, a utilização exclusiva do critério de menor preço poderia comprometer a qualidade, a segurança e a lisura do processo seletivo, razão pela qual a combinação entre avaliação técnica e proposta econômica permite à Administração selecionar a proposta mais vantajosa, considerando simultaneamente aspectos qualitativos e financeiros.

4.8. A contratação será realizada em lote único, tendo em vista que o objeto constitui um conjunto integrado de atividades técnicas, operacionais e logísticas interdependentes. As diversas etapas do concurso público possuem forte relação entre si e demandam coordenação centralizada, padronização de procedimentos e controle rigoroso das informações e materiais sigilosos.

4.9. A eventual divisão do objeto entre diferentes empresas poderia comprometer a uniformidade dos procedimentos, dificultar o controle do sigilo das provas e das informações sensíveis,



aumentar os riscos operacionais e administrativos, além de gerar conflitos de responsabilidade entre os executores das diferentes etapas do certame.

4.10. A execução por um único contratado assegura maior integração das atividades, eficiência operacional, unidade técnica, melhor coordenação das etapas e responsabilização clara pela execução do objeto, facilitando também o acompanhamento e a fiscalização pela Administração Pública.

4.11. Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se tecnicamente adequada e alinhada ao interesse público, garantindo maior eficiência na gestão do contrato, redução de riscos operacionais e administrativos e maior segurança na realização do concurso público.

4.12. Assim, a solução definida atende aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo a alternativa mais adequada para assegurar a qualidade, a segurança e a lisura do concurso público a ser realizado pela Administração Municipal.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. LOCAL DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS**

5.1.1. A execução do concurso se dará no Município de Augusto Corrêa-Pará, podendo para tanto as provas serem aplicadas no Município e/ou em outra localidade, para melhor atender à necessidade para a execução das provas.

5.1.2. A contratada deverá executar no endereço discriminado abaixo:

<b>UNIDADES</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Secretaria Municipal de Administração - SEMAF	Praça São Miguel, nº 60. Bairro Centro

5.1.3. A execução do objeto compreenderá o planejamento, organização e realização de todas as etapas necessárias à execução do concurso público para provimento de cargos efetivos da Administração Pública Municipal de Augusto Corrêa/PA, sob responsabilidade da empresa contratada, com supervisão da Comissão do Concurso Público designada pela Administração.

5.1.4. O início da execução do contrato ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis após sua assinatura e a respectiva publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**Parágrafo único.** No prazo de até 15 (quinze) dias, contados do início da execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à Comissão do Concurso Público deste órgão o cronograma detalhado de planejamento e execução do certame, no endereço mencionado no item 5.1.2.

### **5.1.4. A execução do concurso público deverá observar as seguintes etapas mínimas:**

### **5.2. Planejamento e Estruturação do Concurso**

5.2.1. A contratada deverá:

5.2.1.1 realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso para definição das diretrizes do certame;

5.2.1.2 elaborar o planejamento geral do concurso público;

5.2.1.3 apresentar cronograma detalhado contendo todas as etapas do certame;

5.2.1.4 prestar apoio técnico na definição dos cargos, requisitos, conteúdo programático e estrutura das provas;

5.2.1.5 elaborar o edital do concurso público e seus anexos, submetendo-os à análise e aprovação da Comissão do Concurso e da Administração.

### **5.3. Divulgação do Concurso e Período de Inscrições**

5.3.1. A contratada será responsável por:

5.3.1.1 disponibilizar sistema eletrônico próprio para realização das inscrições;

5.3.1.2 disponibilizar página oficial do concurso público na internet contendo edital, comunicados e demais informações relevantes;

5.3.1.3 receber e processar as inscrições dos candidatos;

5.3.1.4 disponibilizar mecanismos para emissão de boleto ou outro meio de pagamento da taxa de inscrição, quando aplicável;

5.3.1.5 prestar atendimento aos candidatos por meio de canais eletrônicos e/ou telefônicos;

5.3.1.6 Receber e analisar solicitações de atendimento especial e pedidos de isenção de taxa, quando previsto no edital.

### **5.4. Elaboração das Provas e Avaliações**

5.4.1. A contratada deverá:

5.4.1.1 elaborar as provas por meio de banca examinadora composta por profissionais especializados nas respectivas áreas de conhecimento;

5.4.1.2 assegurar o sigilo absoluto durante todo o processo de elaboração das provas;

5.4.1.3 realizar revisão técnica, pedagógica e gramatical das provas;

5.4.1.4 garantir que as questões sejam inéditas e compatíveis com o nível de escolaridade e atribuições dos cargos;

5.4.1.5 elaborar e executar diferentes tipos de avaliação, quando previsto no edital, tais como:

i. provas objetivas;

ii. provas discursivas;

iii. provas práticas;

iv. avaliação de títulos;

v. Teste de Aptidão Física (TAF) para cargos que exijam aptidão física, especialmente para o cargo de Guarda Municipal, cabendo à contratada a organização, aplicação e avaliação da etapa, observando critérios técnicos, igualdade de condições entre os candidatos e normas de segurança;

vi. avaliação psicológica, quando exigida para determinados cargos, especialmente para Guarda Municipal, devendo ser realizada por profissionais habilitados e em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia;

5.4.1.6 investigação social, quando prevista no edital para cargos que exijam avaliação de conduta e idoneidade moral, especialmente para Guarda Municipal, observando os princípios do contraditório, ampla defesa e a legislação aplicável.

5.4.1.7 Quando houver Teste de Aptidão Física, a contratada deverá assegurar a realização da etapa em local apropriado, com equipamentos adequados, equipe técnica

capacitada e adoção de medidas de segurança para prevenção de acidentes.

5.4.1.8 Todas as etapas avaliativas deverão observar critérios objetivos de avaliação, garantindo transparência, segurança, isonomia entre os candidatos e lisura do certame.

## **5.5. Correção das Provas**

### **5.5.1. A contratada deverá:**

5.5.1.1 realizar correção eletrônica das provas objetivas por meio de sistema informatizado;

5.5.1.2 realizar correção técnica das provas discursivas, práticas ou avaliação de títulos, quando houver;

5.5.1.3 garantir controle de qualidade no processo de correção;

5.5.1.4 elaborar relatórios técnicos com os resultados obtidos pelos candidatos.

## **5.6. Divulgação dos Resultados**

### **5.6.1. A contratada deverá:**

5.6.1.1 divulgar os gabaritos preliminares das provas;

5.6.1.2 divulgar os resultados preliminares de cada etapa do concurso;

5.6.1.3 publicar os resultados definitivos após análise dos recursos;

5.6.1.4 disponibilizar as informações no portal eletrônico do concurso público.

## **5.7. Interposição e Julgamento de Recursos**

### **5.7.1. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para interposição de recursos administrativos pelos candidatos, bem como:**

57.1.1 receber e registrar os recursos apresentados;

57.1.2 encaminhar os recursos à banca examinadora responsável;

57.1.3 elaborar pareceres técnicos relativos às análises realizadas;

57.1.4 divulgar as decisões referentes aos recursos.

## **5.8. Resultado Final e Homologação**

### **5.8.1. Após a conclusão de todas as etapas do certame, a contratada deverá:**

5.8.1.1 elaborar relatório final contendo a classificação dos candidatos;

5.8.1.2 encaminhar o resultado final à Comissão do Concurso Público;

5.8.1.3 prestar apoio técnico para publicação do resultado final e homologação do concurso público pela Administração Municipal.

## **5.9. Entrega do Relatório Final**

### **5.9.1. Ao final da execução do objeto, a contratada deverá apresentar relatório final contendo, no mínimo:**

5.9.1.1 número total de candidatos inscritos;

5.9.1.2 estatísticas de participação;

5.9.1.3 resultados consolidados do concurso;

5.9.1.4 registro das ocorrências relevantes durante a execução do certame.



## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas elencadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/21, art. 115, caput);

6.2. 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 (Lei nº 14.133/21, art. 115, §5º);

6.3. 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 (IN 5/2017, art. 44, §2º);

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º);

6.5. 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;

6.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/21, art. 119);

6.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/21, art. 120).

## **7. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput);

7.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

7.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento

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

7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV);

7.8. A fiscalização da Contratada será acompanhada, fiscalizada e exercida pelos fiscais indicados pela secretaria solicitante, ao qual competirá dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência ao seu superior. Os fiscais designados são:

- **FISCAL DO CONTRATO DA PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETARIAS AGREGADAS:**

- **Fiscal Titular:** Josilaine Cunha Teixeira Brito, Matrícula nº 135566-0, CPF: 035.400.882-02;
- **Fiscal Substituto:** Vanessa Matos de Oliveira, Matrícula nº 300112-4, CPF: 008.683.542-44.

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. De acordo com pesquisa realizada e demonstrada no Mapa de Apuração de Preços, elaborado pelo Departamento de Compras em anexo neste processo, o custo total pesquisado do objeto em questão é de **R\$ 896.000,00 (Oitocentos e noventa e seis mil reais)**.

### **8.2. Justificativa para a Exigência de Garantia de Proposta**

8.2.1. A exigência de garantia da proposta, prevista no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se em razão da natureza técnica, estratégica e da elevada complexidade operacional do objeto, que consiste na contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA.

8.2.2. A medida visa assegurar a seriedade das propostas apresentadas, reduzir riscos de desistência injustificada, recusa na assinatura contratual ou apresentação de propostas inexequíveis, garantindo maior segurança jurídica e estabilidade ao procedimento licitatório.

8.2.3. Considerando que a execução do concurso envolve etapas críticas, como elaboração de provas, sigilo de informações, logística de aplicação, processamento de resultados e atendimento em larga escala aos candidatos, eventual descontinuidade ou abandono da contratação pode gerar prejuízos administrativos, financeiros e comprometer o interesse público.

8.2.4. Dessa forma, a garantia da proposta atua como mecanismo preventivo de mitigação de riscos, promovendo maior comprometimento dos licitantes e fortalecendo a confiabilidade do certame, observados os limites legais estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. Ressalta-se que a garantia da proposta deverá observar os limites e condições estabelecidos no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, não ultrapassando o percentual de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, podendo ser prestada nas modalidades legalmente admitidas.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. A Dotação Orçamentária ocorrerá por conta do parecer contábil do órgão abaixo

mencionado:

**0301 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Dotação Orçamentária: 04 122 0016 2.264 **Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos**. Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Subelemento: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços-PJ. Fonte 15000000.

**10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

10.1. A remuneração da contratada será realizada exclusivamente por meio da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos, caracterizando modelo de contratação com ônus indireto à Administração.

10.2. Não haverá desembolso de recursos orçamentários do Município de Augusto Corrêa/PA, salvo se expressamente previsto em cláusula contratual específica.

**10.3. Gestão e Arrecadação das Taxas**

10.3.1. A contratada será responsável pela:

- Implantação de sistema de inscrições;
- Emissão de boletos e/ou meios eletrônicos de pagamento;
- Controle, processamento e conciliação dos valores arrecadados.

10.3.2. Os valores deverão ser depositados em:

- Conta bancária específica do concurso; ou
- Conta indicada no contrato, com mecanismos de transparência e controle.

10.3.3. Deverá ser garantida rastreabilidade integral dos valores, conforme exigências de controle da Administração Pública.

**10.4. Modelo de Pagamento**

10.4.1. A remuneração da contratada corresponderá:

- **À totalidade dos valores arrecadados com as inscrições**, ou
- **A percentual previamente definido em contrato**, podendo haver repasse de parte ao Município.

10.4.2. O modelo adotado deverá estar expressamente previsto no instrumento contratual, conforme art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

**10.5. Prestação de Contas**

10.5.1. A contratada deverá apresentar relatórios periódicos contendo:

- Número de inscritos por cargo;
- Valores arrecadados;
- Demonstrativos financeiros detalhados.

10.5.2. Ao final do certame, deverá apresentar **prestação de contas final**, com documentos comprobatórios.

10.5.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar auditoria ou verificação dos dados apresentados.

**10.6. Cronograma de Liberação de Valores**

10.6.1. Caso haja partilha de receitas, o repasse ao Município ocorrerá conforme definido em contrato, podendo ser:

- Após o encerramento das inscrições; ou
- Por etapas vinculadas à execução do certame.

10.6.2. Na hipótese de remuneração integral da contratada, os valores poderão ser utilizados para custeio das atividades, observada a transparência.

### **10.7. Alocação de Riscos**

10.7.1. A contratada assumirá integralmente o risco da execução, inclusive quanto:

- Ao número de inscritos;
- À suficiência da arrecadação para cobertura dos custos.

10.7.2. Não haverá complementação financeira pelo Município em caso de arrecadação inferior ao previsto, conforme diretrizes de alocação de riscos previstas na Lei nº 14.133/2021.

### **10.8. Despesas da Contratada**

10.8.1. Serão de responsabilidade exclusiva da contratada todas as despesas relativas à execução do concurso, incluindo:

- Elaboração de edital;
- Logística;
- Aplicação de provas;
- Correção e divulgação de resultados;
- Atendimento aos candidatos.

### **10.9. Isenções de Taxa**

10.9.1. A contratada deverá observar as hipóteses legais de isenção de taxa de inscrição previstas na legislação vigente.

10.9.2. Não haverá compensação financeira do Município pelas isenções concedidas.

### **10.10. Encargos**

10.10.1. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato serão de responsabilidade exclusiva da contratada, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

11.1. Não será admitida subcontratação.

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

### **12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo TÉCNICA E PREÇO.

### **12.1.2. Critérios de pré-habilitação**

12.1.2.1. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) **do valor estimado da proposta**, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21;

12.1.2.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis,

contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, quando se tratar de depósito ou transferência em conta bancária de titularidade do CONTRATANTE, cujos dados: Banco do Brasil; Agência: 1480-X e Conta: 19561-8;

12.1.2.3. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação;

12.1.2.4. Não será aceita garantia de proposta emitida após a abertura da sessão, bem como o comprovante de pagamento da garantia.

## **12.2. Regime de Execução**

12.2.1. A execução do objeto dar-se-á sob o regime de **empreitada por preço global**, nos termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço técnico especializado com escopo definido e execução integral sob responsabilidade da contratada.

## **12.3. Forma de fornecimento:**

12.3.1. A execução dos serviços se dará de forma indireta, por escopo, em lote único, com desenvolvimento por etapas sucessivas, compreendendo todas as fases necessárias à realização do concurso público, desde o planejamento até a homologação final.

## **12.4. DA METODOLOGIA DE JULGAMENTO – FASES DO PROCEDIMENTO**

12.4.1. O procedimento licitatório será conduzido em fases sucessivas, observando-se o critério de julgamento do tipo técnica e preço, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da IN SEGES/MGI nº 2/2023.

12.4.2. A primeira fase corresponderá ao julgamento das propostas de técnica e preço, de caráter classificatório, na qual serão avaliadas as propostas apresentadas pelos licitantes por **comissão de contratação ou agente de contratação, com o apoio de equipe técnica especializada**, conforme previsto na legislação, que avaliará a aderência às especificações deste Termo de Referência.

12.4.3. Nesta etapa, será atribuída pontuação conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, considerando-se, de forma combinada, os aspectos técnicos e econômicos das propostas, com vistas à classificação das licitantes e à identificação da proposta mais vantajosa para a Administração.

12.4.3.1. O prazo para análise e julgamento das propostas técnicas será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do encerramento do prazo para apresentação das propostas, podendo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, em razão da complexidade do objeto ou do volume de propostas recebidas.

12.4.4. Encerrada a fase de julgamento, será convocada para a etapa subsequente a licitante mais bem classificada, para fins de verificação das condições de habilitação, sem prejuízo da convocação das demais classificadas, em ordem subsequente, em caso de inabilitação, nos termos da legislação aplicável.

12.4.5. A segunda fase corresponderá à **fase de habilitação**, de caráter eliminatório, na qual será verificado o atendimento, pela licitante classificada em primeiro lugar, das exigências relativas à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme disposto neste Termo de Referência.

12.4.6. Caso a licitante não comprove o atendimento integral aos requisitos exigidos, será



inabilitada, sendo convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação.

12.4.7. Dessa forma, assegura-se a observância dos princípios da legalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da IN SEGES/MGI nº 2/2023.

## **12.5. DO JULGAMENTO DA(S) PROPOSTA(S) TÉCNICA(S) E PROPOSTA(S) DE PREÇO(S)**

### **12.5.1. Fundamentação Legal**

12.5.1.1. O julgamento será do tipo técnica e preço, nos termos do art. 36 § 2º da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza predominantemente técnica do objeto.

<b>Critério</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Técnica	70
Preço	30
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 pontos</b>

## **12.6. Critérios de avaliação técnica (70 pontos)**

### **12.6.1. Estrutura da Proposta e Pontuação**

- A proposta deverá ser apresentada em formato eletrônico, conforme as regras da plataforma adotada, contendo a identificação da proponente;
- A proposta deverá ser elaborada de forma clara e objetiva, em conformidade com o edital.

### **12.6.2. Descrição detalhada do serviço, metodologia de execução e plano de trabalho.**

## **I. EQUIPE TÉCNICA:**

Equipe responsável pela execução do objeto, comprovada por meio de: contrato de prestação de serviços ou outro meio idôneo. Devendo apresentar diploma/certificado da formação acadêmica. A comprovação de experiência em concursos públicos/ seletivo será por meio de atestados de capacidade técnica em que o profissional figure como parte do corpo técnico.

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA</b>		
<b>Critério</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência comprovada em concursos públicos	1 ponto por atestado da equipe	10 pontos
Formação Acadêmica	Doutor (0,35 pt) por profissional Mestre (0,30 pt) por profissional Especialista (0,20 pt) por profissional	5 pontos
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>15 PONTOS</b>

## **II. EXPERIÊNCIA EM CANDIDATOS INSCRITOS:** A licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado,

devidamente registrado na entidade competente (Conselho Regional de Administração), através de certidão de RCA emitida especificamente para cada atestado, com emissão não superior a 6 meses), que comprovem a realização de concursos públicos ou processos seletivos. A pontuação será atribuída com base na **média aritmética de candidatos inscritos** a partir da totalidade dos atestados apresentados, o que definirá em qual faixa a licitante pontuará.

FAIXA DE PONTUAÇÃO POR MÉDIA DE CANDIDATOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Até 2.000 candidatos	2 pontos
De 2.001 a 5.000 candidatos	5 pontos
De 5.001 a 10.000 candidatos	10 pontos
Acima de 10.000 candidatos	15 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>15 PONTOS</b>

**III. CAPACIDADE OPERACIONAL:** A licitante deverá comprovar sua capacidade operacional mediante apresentação de atestados de capacidade técnica que em que as datas de execução das fases possam ser verificadas, se não constar tal informação no atestado a licitante poderá apresentar cronograma de execução contido no edital oficial do certame informando os links da publicação para consulta. A comprovação também poderá ocorrer por meio de publicações oficiais que permitam verificar, de forma objetiva, as datas de execução das etapas dos certames. Para fins de pontuação, serão considerados apenas certames realizados para entes distintos. A pontuação será atribuída com base na **maior capacidade comprovada em uma única das situações abaixo**, não sendo permitida a soma de pontuação entre os critérios.

CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO DE TRABALHOS	PONTUAÇÃO POR FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Realização de concursos públicos ou processos seletivos cujas etapas (prova objetiva, prática ou títulos) tenham ocorrido simultaneamente para concurso distintos.	1 (um) ponto por certame	Até 15 pontos
Realização de concursos públicos ou processos seletivos com aplicação de provas objetivas no mesmo dia para entidades distintas.	3 (três) pontos por certame	Até 15 pontos
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>15 PONTOS</b>

**IV. TEMPO DE ATUAÇÃO NO MERCADO (ATÉ 10 PONTOS):** A licitante deverá comprovar seu tempo de atuação na realização de concursos públicos ou processos seletivos por meio de documentos que evidenciem o início de suas atividades compatíveis com o objeto, tais como contrato social, registro em órgão competente, atestados de capacidade técnica ou outros documentos idôneos. Para fins de pontuação, será considerado o tempo de atuação comprovado até a data da abertura da sessão pública.

TEMPO DE ATUAÇÃO	PONTO POR ANO DE ATUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Ano de Experiência	0,55 ponto por ano completo	10 pontos
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>10 PONTOS</b>

**V. SEGURANÇA DAS PROVAS E APLICAÇÃO:** A licitante deverá comprovar que dispõe de estrutura adequada para garantir o sigilo, a segurança e a integridade das provas, podendo utilizar meios próprios ou contratados, desde que assegurado o controle direto sobre os processos críticos. A comprovação poderá ser realizada por meio de notas fiscais, contratos de locação, laudos técnicos, fotografias ou outros documentos idôneos.

- Parque Gráfico equipado com impressoras de alta capacidade produtiva que possibilite a produção de cadernos de questões com grampeamento automático.
- Controle de acesso ao ambiente de produção das provas através de detector de metais.
- Ambiente seguro para guarda de material sigiloso (sala cofre ou equivalente com controle de acesso e resistência estrutural). Comprovação por laudo técnico, ata notarial ou equivalente.
- Detector de metais para uso durante a aplicação das provas, juntando fotografias e nota fiscal dos equipamentos.

	ESTRUTURA DE SEGURANÇA E SIGILO	PONTO POR COMPROVAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS POR ITEM
a	Parque Gráfico alugado para produção de cadernos de questões com capacidade mínima de 100ppm; ou	2 pontos	Até 4 pontos
	Parque Gráfico próprio para produção de cadernos de questões com capacidade mínima de 130ppm.	4 pontos	
b	Detector de metais portátil do tipobastão (Manual), para controle de acesso à área de produção; ou	2 pontos	Até 4 pontos
	Detector de metais do tipo portal, para controle de acesso à área de produção.	4 pontos	
c	Ambiente seguro para guarda de material sigiloso (sala cofre ou equivalente com controle de acesso e resistência estrutural)	Ambiente com controle de acesso e monitoramento: 2 pontos; ambiente com controle de acesso em alvenaria simples ou concreto. 4 pontos para ambiente com estrutura reforçada (revestimento em metal).	Até 4 pontos
d	Até 70 detectores de	1 ponto	Até 3 pontos

	metais(aplicação das provas)		
	Acima de 70 detectores de metais(aplicação das provas)	3 pontos	
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>15 PONTOS</b>

\*Em cada item a licitante poderá pontuar em apenas 1 das faixas de pontuação, devendo comprovar aquela que possuir maior qualificação.

#### **NOTA MÁXIMA PARA O CRITÉRIO TÉCNICO:**

$$NT = (I) + (II) + (III) + (IV) + (V) = 70 \text{ (setenta) PONTOS}$$

### **12.7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

#### **12.7.1. Parâmetro geral da Proposta de Preços**

As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os descontos ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a respectiva Nota à Proposta de Preço, que serão classificadas em ordem crescente, tendo como referência o percentual de desconto ofertado sobre o valor estimado da contratação.

A pontuação será atribuída conforme tabela a seguir:

<b>Oferta de Desconto</b>	<b>Pontuação</b>
De 0% a 5%	5 (cinco) pontos
De 6% a 10%	10 (dez) pontos
De 11% a 15%	15 (quinze) pontos
De 16% a 20%	20 (vinte) pontos
A partir de 21%	30 (trinta) pontos

a. Os demais requisitos formais, operacionais e detalhamentos relativos à apresentação, conteúdo e validade das propostas de preços serão estabelecidos no instrumento convocatório (Edital), a ser elaborado pela Administração, observadas as disposições deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

### **12.8. DA AVALIAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS**

A classificação final das propostas será realizada com base na soma das pontuações obtidas na avaliação técnica e na avaliação da proposta de preços, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

#### **12.8.1. Nota Final (NF)**

A Nota Final das propostas será apurada por meio da seguinte fórmula:

$$NF = NT + NP$$

Onde:

- **NF** = Nota Final da proposta
- **NT** = Nota da Proposta Técnica (máximo de 70 pontos)
- **NP** = Nota da Proposta de Preço (máximo de 30 pontos)

## **12.9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

### **Habilitação Jurídica:**

12.9.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.9.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

12.9.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.9.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

12.9.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.9.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

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

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

**12.9.8.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**12.9.9.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

**12.9.12.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**12.9.13.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**12.9.14.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;



**12.9.15.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput);

**12.9.16.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

#### **Qualificação Econômico-Financeira:**

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

**12.9.18.** 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 na junta comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, o balanço do último exercício social deverá vir acompanhado da certidão de habilitação profissional do contador e certidão negativa de débitos - CND que será emitida em casos de inexistência de débitos do profissional ou da organização contábil;

**12.9.19.** O Balanço Patrimonial, deverá comprovar a boa situação financeira da empresa, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) **iguais ou superiores a 1 (um)**, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

<b>LG =</b>	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

<b>SG =</b>	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

<b>LC =</b>	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

**12.9.20.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

**12.9.21.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**12.9.22.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

**12.9.23.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

**12.9.24.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo

fornecedor.

### **Qualificação Técnica:**

12.9.25. Atestado de capacidade técnica da licitante, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado (caso os atestados sejam emitidos por pessoa jurídica de direito privado, obrigatoriamente deverão ter reconhecimento de firma ou assinado digital), que comprovem de maneira satisfatória ter a licitante aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da presente licitação, deverão conter:

a) Ser emitido(s) em papel timbrado ou que identifique a pessoa jurídica declarante, contendo CNPJ e endereço atualizado;

b) Nome completo, telefone, cargo e assinatura do responsável pela emissão;

12.9.26. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

12.9.27. Em caso de dúvida para comprovação do item 11.8.1., conforme disposto do Art. 64, inciso I da Lei 14.133/21, poderá ocorrer à promoção de diligência destinada complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

12.9.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

12.9.29. 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;

12.9.30. Para análise complementar de qualificação técnica poderá ser observado o ramo de atividade da empresa em comparativo com o objeto desta licitação. Para essa análise servirão o código CNAE ou as atividades descritas no Contrato Social, devendo ser condizente ao objeto do certame sob pena de inabilitação;

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. À **CONTRATADA** caberá:

13.1.1. Planejar, organizar e executar todas as etapas do Concurso Público de Provas e Títulos, conforme estabelecido neste Termo de Referência e demais documentos técnicos

13.1.2. É obrigação da Contratada manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante a execução contratual;

13.1.3. A contratada deve garantir que todos os serviços sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos neste termo;

13.1.4. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

13.1.5. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste contrato;

13.1.6. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item

anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Contratante, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o Contratante;

13.1.7. Não transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

13.1.8. Manter elevados padrões de qualidade na elaboração, aplicação, correção e divulgação das provas, assegurando total segurança, confiabilidade, transparência e isonomia no certame.

13.1.9. Disponibilizar suporte técnico e atendimento aos candidatos e à Administração Municipal, prestando todos os esclarecimentos necessários e respondendo tempestivamente a consultas e solicitações.

13.1.10. Os serviços deverão ser executados ininterruptamente, a partir da assinatura do contrato até a homologação do certame, rigorosamente de acordo com o Cronograma de Atividades do edital do certame.

13.1.11. Alocar equipe técnica qualificada e devidamente treinada para execução das atividades, incluindo fiscais, aplicadores, corretores e demais colaboradores necessários para o bom andamento do concurso.

13.1.12. Preservar o sigilo e a confidencialidade de todas as informações e documentos obtidos ou gerados durante a execução dos serviços, inclusive os dados dos candidatos.

13.1.13. Cumprir rigorosamente os prazos definidos no cronograma aprovado pela Administração Municipal, respeitando os marcos contratuais estabelecidos.

13.1.14. Solucionar, com agilidade e eficiência, quaisquer intercorrências, falhas ou questionamentos relacionados ao concurso, inclusive os decorrentes de recursos administrativos interpostos pelos candidatos.

13.1.15. Divulgar o concurso público na Internet e, caso haja qualquer alteração do endereço eletrônico referente ao certame, comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

13.1.16. Cumprir o cronograma estabelecido e, em casos de excepcionalidades, comunicar antecipadamente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a situação, acompanhada de proposta de solução;

13.1.17. Divulgar o concurso público na Internet e, caso haja qualquer alteração do endereço eletrônico referente ao certame, comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

13.1.18. Comunicar aos candidatos os locais e os horários de aplicação das provas;

13.1.19. Viabilizar a inscrição dos candidatos por meio de sistema apropriado na Internet;

13.1.20. Disponibilizar um profissional responsável pela supervisão de pessoas e serviços, pelo gerenciamento e pela organização do concurso público e de todas as demandas provenientes deste, incluindo o planejamento, a execução e o acompanhamento de cada uma das etapas que o integram;

13.1.21. Zelar pela disciplina do pessoal executante e pelo seu aprimoramento, sem qualquer custo adicional ao Contratante;

13.1.22. Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo prazos e protocolo de segurança, tais como:

conferência do quantitativo de provas e da qualidade da impressão, quantidade de malotes, transporte seguro, sala cofre, fiscal e outros;

13.1.23. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas, o Município de Augusto Corrêa-Pará, disponibilizará as unidades escolares para a realização das provas, caso não seja suficiente deverá a contratada contratar outros locais as suas expensas;

13.1.24. Manter equipe de limpeza nos locais utilizados em cada etapa do concurso público, mantendo a higienização e a conservação de banheiros, área de circulação, salas de aula, salas de suporte, entradas principais e outros espaços que venham a ser utilizados pelos participantes;

13.1.25. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;

13.1.26. Analisar e julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Município de Augusto Corrêa/PA, e responder aquelas que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;

13.1.27. Publicar o edital e TODOS os demais atos do concurso público no sítio eletrônico da Contratada e do Município de Augusto Corrêa/PA;

13.1.28. Contratar e pagar os honorários dos profissionais envolvidos nas etapas do concurso público;

13.1.29. Processar eletronicamente e emitir as listagens e os relatórios referentes ao concurso público;

13.1.30. Disponibilizar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após homologação do concurso, documentos físicos e digitais produzidos durante o certame, como formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, gabaritos, bem como exemplares de todas as versões das provas em cópia digital e em arquivos organizados por candidato.

## **DA EXECUÇÃO DAS ETAPAS**

### **13.2. DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE REDAÇÃO:**

13.2.1. A elaboração, revisão, impressão, aplicação e correção das provas deverão observar rigorosos padrões de segurança, sigilo, rastreabilidade e controle, garantindo a inviolabilidade do certame, bem como o fiel cumprimento das regras estabelecidas no edital, em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade e transparência.

**13.2.2. A preparação do material, sob responsabilidade da CONTRATADA, deverá atender aos seguintes requisitos:**

- a. Elaborar e disponibilizar listas de presença dos candidatos por local e sala de prova, inclusive com afixação em locais visíveis nos pontos de aplicação;
- b. Diagramar, revisar tecnicamente e imprimir os cadernos de provas em quantidade suficiente, assegurando controle de numeração e rastreabilidade;
- c. Confeccionar e imprimir cartões-resposta compatíveis com leitura ótica ou tecnologia

equivalente, contendo identificação individual e mecanismos de segurança;

- d. Acondicionar os cadernos de prova em embalagens lacradas, invioláveis e identificadas, garantindo o sigilo até o momento da aplicação;
- e. Garantir infraestrutura tecnológica adequada, incluindo armazenamento seguro de dados, backups, controle de acesso, processamento e digitalização das respostas;
- f. Disponibilizar cartões-resposta reserva para eventual substituição, mediante registro formal da ocorrência;
- g. Emitir relatórios e listagens de candidatos inscritos, classificados e aprovados, em formatos físico e eletrônico;
- h. Realizar coleta de identificação dos candidatos, inclusive biométrica, quando prevista no edital, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

**13.2.3. A aplicação das provas objetivas, sob a responsabilidade da CONTRATADA, obedecerá aos seguintes critérios:**

- a. Atendimento a candidatos com deficiência ou necessidades especiais, conforme legislação vigente e critérios de razoabilidade;
- b. Definição prévia, objetiva e transparente dos procedimentos de aplicação no edital, vedada a adoção de critérios discricionários pela CONTRATADA;
- c. Realização das provas em locais adequados, com acessibilidade, segurança, conforto mínimo e condições sanitárias apropriadas;
- d. Garantia de infraestrutura mínima: mobiliário adequado, ventilação, iluminação, sanitários e condições de higiene;
- e. Abertura dos locais de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora;
- f. Distribuição adequada de candidatos por sala, evitando superlotação;
- g. Registro formal de procedimentos de segurança, incluindo fechamento de portões e abertura de envelopes, com testemunhas;
- h. Lavratura de ata detalhada de todas as ocorrências;
- i. Prioridade para locais de fácil acesso e com oferta de transporte;
- j. Controle de segurança, podendo incluir detectores de metais, quando justificado pela natureza do certame;
- k. Disponibilização de estrutura adequada para saída dos candidatos após a realização das provas.

**13.2.4. A fiscalização e equipe da execução das provas deverá ser realizada pela CONTRATADA, obedecendo aos seguintes critérios:**

- a. Selecionar, treinar e capacitar toda a equipe envolvida, inclusive quanto ao atendimento especializado;
- b. Garantir que os profissionais atuem com imparcialidade, sigilo e responsabilidade;
- c. Disponibilizar equipe suficiente e qualificada para aplicação e fiscalização das provas;
- d. Manter equipe de contingência para substituições emergenciais.

**13.2.5. Ficará a cargo da CONTRATADA ser responsável por toda a mão de obra necessária, incluindo encargos legais, devendo disponibilizar, no mínimo:**

- a. Equipe técnica especializada;
- b. Fiscais em número suficiente por sala, conforme dimensionamento técnico;



- c. Fiscais de apoio e volantes;
- d. Coordenação por local de prova;
- e. Profissionais para controle de acesso e apoio logístico;
- f. Preposto formalmente designado, responsável pela interlocução com a Administração.

**13.2.6. A CONTRATADA deverá divulgar os resultados das provas, da seguinte forma:**

- a. Processar e divulgar os resultados com base em critérios objetivos definidos no edital;
- b. Garantir transparência, rastreabilidade e auditabilidade dos resultados;
- c. Disponibilizar relatórios completos em meio físico e digital;
- d. Atualizar os resultados em caso de alterações, assegurando publicidade e acesso aos candidatos.

**13.2.7. Fase: Avaliação de Saúde (Exames Médicos), de caráter eliminatório**

- a. Serão convocados para a Avaliação de Saúde, de caráter eliminatório, os candidatos aprovados na 1ª Fase – Prova Objetiva, observada a cláusula de barreira estabelecida no edital, incluindo os candidatos empatados na última posição classificatória;
- b. A Avaliação de Saúde, de presença obrigatória e caráter eliminatório, tem por finalidade verificar a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo, sendo realizada em data, horário e local previamente divulgados no cronograma do certame;
- c. A definição dos exames médicos exigidos será realizada **por** equipe médica oficial ou junta médica designada pela Administração, com base na análise das atribuições específicas de cada cargo, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e pertinência técnica;
- d. A relação dos exames médicos será previamente estabelecida e publicada no edital, após análise técnica dos cargos ofertados, não sendo admitida a exigência de exames não previstos, salvo em casos excepcionais devidamente justificados pela junta médica;
- e. Os candidatos deverão apresentar, às suas expensas, os exames médicos exigidos, acompanhados dos respectivos laudos, sob pena de eliminação, desde que compatíveis com as exigências do cargo;
- f. A avaliação será realizada por junta médica oficial ou profissional habilitado designado pela Administração, sendo assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação vigente.
- g. Todos os Exames exigidos deverão conter o nome completo e número do RG do candidato, além da assinatura e carimbo dos profissionais que emitirem os laudos e considerando o prazo de validade máximo dos exames de 90 dias até a data limite definida para a apresentação deles;
- h. Poderão, ainda, ser exigidos do candidato, sob sua responsabilidade, outros exames complementares que se tornem necessários, para se chegar a um diagnóstico preciso das suas reais condições de saúde física;
- i. Quando exigidos os exames complementares referidos no subitem anterior, ficará o candidato obrigado a cumprir o prazo que for estabelecido pela banca examinadora para a entrega dos respectivos resultados, no dia, horário e local estabelecidos, sob pena de ser eliminado;
- j. As despesas com a realização dos exames de saúde serão custeadas pelos próprios

candidatos.

**13.2.7. Fase: Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório**

- a. O Teste de Aptidão Física – TAF, de caráter eliminatório, tem por finalidade avaliar a capacidade física e orgânica do candidato para o desempenho das atribuições do cargo, devendo guardar compatibilidade com as atividades a serem exercidas, conforme definido no edital;
- b. A convocação para o TAF observará a cláusula de barreira previamente estabelecida no edital, garantindo critérios objetivos e isonômicos;
- c. O local, data, horário e demais informações relativas ao TAF serão divulgadas previamente, por meio de edital específico;
- d. O candidato será considerado APTO ou INAPTO, sendo considerado apto aquele que atingir os índices mínimos exigidos em todas as modalidades previstas; será considerado inapto o candidato que não atingir tais índices, deixar de realizar qualquer teste ou utilizar meios indevidos;
- e. Os critérios, índices mínimos, modalidades dos testes e forma de avaliação deverão estar previamente definidos no edital, vedada a adoção de critérios discricionários;
- f. O TAF será executado pela CONTRATADA, sob supervisão da Comissão do Concurso, podendo contar com profissionais habilitados, especialmente da área de Educação Física, devidamente registrados no conselho profissional competente;
- g. O candidato deverá comparecer munido de documento oficial com foto e de atestado médico, emitido nos últimos 30 (trinta) dias, que comprove estar apto para a realização de atividades físicas compatíveis com o TAF;
- h. A não apresentação do atestado médico ou o comparecimento em desacordo com as exigências implicará eliminação do certame;
- i. Será assegurado tratamento adequado e diferenciado às candidatas gestantes ou lactantes, conforme legislação vigente, podendo haver remarcação do teste ou adaptação, mediante comprovação médica e análise da Administração;
- j. Não haverá segunda chamada, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e não atribuíveis ao candidato, mediante decisão fundamentada da banca examinadora;
- k. Em caso de condições climáticas adversas ou situações de força maior, o TAF poderá ser suspenso ou adiado, mediante comunicação formal aos candidatos;
- l. Todas as ocorrências deverão ser registradas em ata, garantindo transparência e rastreabilidade.

**13.2.9. Fase: Avaliação psicológica, de caráter eliminatório;**

- a. A avaliação psicológica consistirá na aplicação de métodos e técnicas científicas reconhecidas, conduzidas por profissionais habilitados, devidamente registrados no Conselho de Psicologia;
- b. A avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade do perfil psicológico do candidato com as atribuições do cargo, conforme critérios previamente definidos no edital;
- c. Serão convocados apenas os candidatos considerados aptos no TAF, respeitada a cláusula de barreira;
- d. O resultado será expresso nos termos “**APTO**” ou “**INAPTO**”, sendo vedada avaliação

subjetiva sem critérios previamente definidos;

- e. Será assegurado ao candidato o direito ao acesso ao resultado, entrevista devolutiva e interposição de recurso, conforme normas vigentes;
- f. As datas, locais e procedimentos serão previamente divulgados por meio de edital específico.

### **13.3. DA EXECUÇÃO DAS DUAS ETAPAS:**

- a. A CONTRATADA deverá garantir ampla publicidade de todos os atos do certame em meio eletrônico, observando os prazos estabelecidos no edital;
- b. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final;
- c. A classificação observará critérios objetivos previamente definidos no edital.

13.3.1. Na hipótese de empate na nota final, terão preferência, sucessivamente:

- a. Idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o término do período de inscrições, conforme a Lei do Idoso - Lei nº 10.741/2003;
- b. Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c. Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d. Maior idade, considerando dia, mês e ano.

13.3.2. A CONTRATADA deverá divulgar os resultados dos recursos em seu endereço eletrônico, garantindo transparência, motivação das decisões e acesso aos candidatos.

13.3.3. É de responsabilidade da CONTRATADA:

- a. Publicação de todos os atos do concurso em meio eletrônico;
- b. Recebimento e processamento de documentos e recursos;
- c. Encaminhamento de informações e relatórios à Administração;
- d. Garantia de transparência, rastreabilidade e segurança em todas as etapas.

### **13.4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a. Os serviços serão executados no âmbito do Município de Augusto Corrêa/PA, podendo, quando necessário, ocorrer em outros locais previamente autorizados pela Administração, desde que relacionados à execução do objeto contratual.

13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos decorrentes de falhas na execução do contrato, nem afasta a aplicação das garantias legais e contratuais;

- a. A CONTRATADA permanecerá responsável pela qualidade, correção e adequação dos serviços prestados, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;
- b. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade do objeto com as exigências contratuais, mediante atesto do fiscal ou gestor do contrato.

13.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### **13.7. GESTÃO DAS INSCRIÇÕES:**

- a. Será cobrada taxa de inscrição dos candidatos, cujo valor deverá estar previamente definido no edital, sendo destinada à cobertura dos custos operacionais do certame, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e transparência;
- b. O pagamento da taxa de inscrição será realizado por meio de Documento de Arrecadação

Municipal (DAM) ou instrumento equivalente, em instituição financeira credenciada, com recolhimento direto aos cofres públicos, vedada a retenção de valores pela CONTRATADA;

- c. A CONTRATADA deverá realizar a conciliação diária das inscrições confirmadas mediante pagamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, garantindo a integridade e confiabilidade das informações;
- d. A isenção da taxa de inscrição observará critérios objetivos definidos em edital, podendo contemplar candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e outros casos previstos em legislação, mediante comprovação documental;
- e. Caberá à CONTRATADA analisar e validar os pedidos de isenção, assegurando tratamento isonômico, transparência e direito a recurso, devendo os candidatos isentos ter acesso a todas as etapas do certame em igualdade de condições com os demais;
- f. O período de inscrições deverá ser previamente definido no edital, com prazo mínimo razoável, sendo realizadas exclusivamente por meio eletrônico, em plataforma disponibilizada pela CONTRATADA, com acesso contínuo durante todo o período;
- g. Em caso de indisponibilidade do sistema de inscrições, devidamente comprovada, o prazo deverá ser prorrogado por período equivalente ao da interrupção;
- h. A CONTRATADA deverá manter banco de dados digital seguro, atualizado e auditável, contendo todas as informações dos candidatos inscritos, permitindo a emissão de relatórios sempre que solicitado pela Administração;
- i. Os relatórios deverão conter, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, filiação, data de nascimento, CPF, telefone, e-mail e endereço, observada a legislação de proteção de dados pessoais;
- j. A plataforma de inscrição deverá permitir o envio eletrônico de documentos, garantindo segurança, integridade e rastreabilidade das informações;
- k. A CONTRATADA deverá observar integralmente a legislação de proteção de dados pessoais, garantindo sigilo, segurança e uso adequado das informações dos candidatos;
- l. A ficha de inscrição será preenchida pelo candidato em sistema eletrônico da CONTRATADA, conforme modelo previamente aprovado pela Administração.

### **13.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- a. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em todas as suas etapas, por meio de servidor ou comissão formalmente designada, com registro das ocorrências, nos termos da legislação vigente;
- b. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme o Termo de Referência, edital e proposta;
- c. Notificar formalmente a CONTRATADA acerca de falhas, irregularidades ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- d. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais;
- e. Determinar a correção, refazimento ou substituição de serviços que apresentem vícios, defeitos ou não conformidades;

- f. Sustar, total ou parcialmente, a execução dos serviços quando necessário ao interesse público ou em caso de irregularidades;
- g. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto;
- h. Proporcionar as condições necessárias para a adequada execução dos serviços;
- i. Aprovar previamente documentos essenciais à execução do certame, especialmente o edital e seus anexos;
- j. Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, mediante emissão de termo de recebimento provisório e definitivo ou documento equivalente;
- k. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme condições estabelecidas no contrato;
- l. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual;
- m. Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA, quando exigido para fins de pagamento;
- n. Providenciar as publicações oficiais necessárias à validade dos atos do certame;
- o. Decidir sobre questões não previstas neste Termo de Referência, observando a legislação aplicável;
- p. Comunicar formalmente à CONTRATADAS quaisquer ocorrências que possam impactar a execução do contrato;
- q. Emitir, por meio do gestor ou fiscal do contrato, atestos e relatórios de acompanhamento, que servirão como base para avaliação da execução contratual e liberação de pagamentos.

### **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

- 13.1.1. der causa à inexecução parcial da avença;
- 13.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3. der causa à inexecução total da avença;
- 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para qualificação na contratação direta;
- 13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 13.1.8. prestar declaração falsa durante a inexigibilidade de licitação ou execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013;
- 13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência: quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre



que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 13.1.2;13.1.3, 13.1.4., 13.1.5., 13.1.6 e 13.1.7. do subitem 15.1. deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 13.1.8, 13.1.9, 13.1.10, 13.1.11, 13.1.12 do subitem 13.1 deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 13.1.2., 13.1.3, 13.1.4., 13.1.5., 13.1.6 e 13.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

#### **13.2.4. Multa:**

13.2.4.1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

13.2.4.2. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.2.4.3 Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração (art. 156, §9º da Lei n. 14.133/2021).

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n. 14.133/2021).

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

13.4.2 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 n. 14.133/2021).

13.4.3 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.

13.5. 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 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei n. 14.133/2021):

13.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

13.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei n. 14.133/2021).

13.8. 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 n. 14.133/2021).

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

13.10. 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 n. 14.133/21.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. A responsabilidade pela contratação do objeto do presente certame será da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA;

14.2. Administração poderá revogar a licitação ou rescindir o contrato, por motivo de interesse público e deverá realizar a anulação da licitação quando houver ilegalidade, sendo de ofício ou mediante provocação de terceiros;

14.3. A contratada responderá de maneira absoluta e inescusável pela execução do serviço deste Termo de Referência, assumindo inteira, total e exclusiva responsabilidade pelos itens contratados;

14.4 Os casos omissos neste Termo de Referência, deverão ser supridos pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como as dúvidas suscitadas deverão ser esclarecidas pela Prefeitura de Augusto Corrêa ou a quem eles designarem, no endereço constante neste Termo de Referência;

14.5. Fica estabelecido o Foro da Comarca de Augusto Corrêa, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das avenças.

Augusto Corrêa/PA, 28 de abril de 2026.

**RAFAEL RODRIGO SILVA DE ARAÚJO**  
Secretário Municipal de Administração de Finanças  
Decreto nº 001/2025