

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA.

1.1 A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras para inscrição, isenção, cargos, vagas e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

1.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços listados abaixo:

Gerenciamento, organização, execução e acompanhamento de todos os itens e etapas deste Termo de Referência e afins a este.

Elaboração de Instrumento Convocatório/Edital, respeitando as legislações específicas vigentes e os critérios estabelecidos pela Contratante através de minuta de edital.

Elaboração e cumprimento de cronograma de execução do Concurso Público, a fim de atender aos interesses da Administração Pública, respeitando os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Realizar o registro perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, bem como responder diligências e demais atos até a sua aprovação;

2. ESCOPO DOS SERVIÇOS

2.1 Planejamento do concurso e apoio à Comissão do Concurso.

2.2 Elaboração, revisão e consolidação do(s) edital(is) e anexos, conforme definições da Administração.

2.3 Sistema de inscrições online, com gestão de isenções, atendimento especial, geração de boletos/GRU quando aplicável, relatórios e trilhas de auditoria.

2.4 Elaboração de provas (objetiva e/ou discursiva e/ou prática e/ou títulos), com banco de itens, revisão e diagramação.

2.5 Impressão, lacração, logística e aplicação das provas, com protocolos de segurança e cadeia de custódia.

2.6 Correção (inclusive por leitura óptica quando aplicável), processamento e divulgação de gabaritos e resultados.

2.7 Gestão de recursos, impugnações e manifestações, com respostas técnicas fundamentadas.

2.8 Fornecimento de relatórios, atas e bases de dados finais, em formato aberto.

2.9 Adequação à LGPD e acessibilidade (atendimento especializado e adaptações).

2.10 A execução do concurso se dará no Município de Abaetetuba - PA, devendo as provas serem aplicadas neste município, para melhor atender à necessidade para a execução das provas.

2.11 A CONTRATADA deverá elaborar as provas, que serão aplicadas a todos os candidatos, contendo questões e temas inéditos, elaborados especificamente para este concurso público, não devendo constar de livros e/ou canais eletrônicos.

As provas poderão ser elaboradas em modelos únicos ou em modelos diversos, mantendo os conteúdos idênticos, com alterações na ordem das questões ou das alternativas de respostas.

2.12 A elaboração e a correção das provas objetiva e de redação deverão atender ao rigoroso critério de confidencialidade, que consiste na segurança e no sigilo do concurso, bem como aos critérios estabelecidos no Edital do concurso.

2.13 A correção da prova de redação se dará mediante aprovação do candidato na prova objetiva.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

- a) Hospedagem em ambiente seguro (HTTPS), com backup e redundância;
- b) Controle de perfis e logs de auditoria;
- c) Exportação de dados (CSV/XLSX) e relatórios gerenciais;
- d) Módulos de isenção, atendimento especial, inscrição por cargo/área, emissão de comprovantes;
- e) Central de atendimento e registro de demandas;
- f) Conformidade com LGPD e guarda de dados conforme prazos legais.

4. PRAZOS

O cronograma executivo deverá ser apresentado na Proposta Técnica, observados os marcos mínimos: publicação do edital, período de inscrições, aplicação das provas, divulgação de gabaritos, recursos, resultado final e homologação, conforme calendário aprovado pela Administração.

5. REMUNERAÇÃO POR TAXA DE INSCRIÇÃO, ATESTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

A remuneração da CONTRATADA ocorrerá exclusivamente por meio das taxas de inscrição, conforme regras aprovadas pela Administração e previstas no Edital do Concurso, sem pagamento direto pelo Município. O atesto das entregas será realizado por marcos/etapas do concurso, condicionado à aprovação dos produtos pela fiscalização/Comissão do Concurso.

6. SIGILO, SEGURANÇA E LGPD

A contratada deverá manter sigilo sobre itens, provas e dados pessoais, adotando controles de acesso, procedimentos de cadeia de custódia e plano de contingência, além de medidas técnicas e administrativas adequadas à LGPD.

7. ESTIMATIVA DE NÚMERO DE INSCRIÇÕES NO CONCURSO

Importante ressaltar que apesar de não ser possível cravar o número de inscritos, essa referência é utilizada para calcular o pagamento da instituição executora do certame, assim é importante utilizar um número que garanta segurança que os recursos previstos serão suficientes para o pagamento das despesas. Deste modo a previsão de inscritos é de aproximadamente 21.861 candidatos conforme determinação do setor responsável.

8. DOS ITENS/LOTES

A contratação se dará por lote único, pois se trata de um único item, qual seja: serviço de organização, formulação de questões, operacionalização e logística para concurso público. As etapas do concurso

público não serão divididas, tendo vista que a execução das duas etapas (prova objetiva e prova de redação) por uma única empresa gerará melhor eficiência operacional dos processos, reduzindo possíveis gargalos e erros operacionais

9. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se diante da necessidade premente de recomposição e fortalecimento do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal de Abaetetuba/PA conforme o Anexo I desta solicitação de demanda, considerando o crescimento das demandas institucionais, a ampliação e a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados à população, bem como a vacância de cargos efetivos ocasionada por aposentadorias, exonerações, falecimentos e outras formas de desligamento legalmente previstas. Tal cenário tem impactado diretamente a capacidade operacional dos órgãos e entidades municipais, exigindo medidas estruturantes que assegurem a eficiência, a legalidade e a continuidade administrativa.

Nesse contexto, a realização de concurso público constitui o meio constitucionalmente adequado e obrigatório para o provimento de cargos públicos efetivos, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal. O ingresso de servidores por meio de certame público garante igualdade de condições aos candidatos, seleção baseada no mérito e maior profissionalização do serviço público, refletindo positivamente na qualidade do atendimento à população e na gestão dos recursos públicos.

Entretanto, a complexidade inerente à organização e execução de um concurso público demanda elevado grau de especialização técnica, experiência comprovada, conhecimento atualizado da legislação aplicável, bem como capacidade operacional para conduzir todas as etapas do certame com segurança, transparência e rigor metodológico. Tais atividades envolvem, entre outras atribuições, o planejamento do concurso, elaboração e revisão de editais, definição de cronogramas, recebimento e processamento de inscrições, elaboração, aplicação e correção de provas, análise de recursos administrativos, divulgação de resultados, além da adoção de mecanismos eficazes de segurança e sigilo, indispensáveis para garantir a lisura e a credibilidade do processo seletivo.

Ressalta-se que a Administração Municipal não dispõe, em seu quadro próprio, de estrutura técnica especializada, recursos humanos suficientes ou expertise específica para executar, de forma autônoma, todas as etapas de um concurso público com o nível de complexidade e responsabilidade exigidos. A tentativa de condução interna do certame poderia acarretar riscos significativos, tais como falhas procedimentais, questionamentos judiciais, atrasos na conclusão do processo, comprometimento da transparência e, conseqüentemente, prejuízos ao interesse público.

Diante disso, torna-se necessária a contratação de empresa ou instituição especializada na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, que possua comprovada experiência na realização de certames de grande porte, estrutura adequada e capacidade técnica para assegurar a observância rigorosa da legislação vigente, das normas administrativas e dos princípios que regem a Administração Pública. A contratação de entidade especializada confere maior segurança jurídica ao processo, reduz riscos de nulidades, garante padronização técnica, eficiência operacional e maior confiabilidade dos resultados obtidos.

Ademais, a terceirização desse serviço especializado revela-se como a alternativa mais eficiente e econômica para o Município, uma vez que evita a necessidade de criação de estrutura temporária, contratação emergencial de pessoal ou desvio de servidores de suas funções ordinárias, preservando a

continuidade das atividades administrativas regulares. Assim, a contratação pretendida atende ao interesse público, contribui para o fortalecimento institucional da Administração Municipal e viabiliza o adequado provimento de cargos públicos, assegurando a melhoria contínua da prestação dos serviços à população de Abaetetuba/PA.

10. DA ESCOLHA DA MODALIDADE

A realização de concurso público é espécie de serviço especial que exige do Estado transparência, celeridade e economicidade; e da empresa contratada para prestar os serviços o conhecimento organizacional específico, por envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e na confiabilidade, a fim de evitar a frustração do certame por nulidades. Considerando que se pretende contratar um serviço comum, será utilizada a modalidade técnica e preço, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos neste instrumento.

11. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para efetuar o fornecimento compatível com as características e as quantidades do objeto, estabelecidas neste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente processo, compreendendo os requisitos abaixo relacionados:

12.1 Atestados comprobatórios da capacidade técnica da licitante para prestação dos serviços ofertados, em certames anteriores, sendo que pelo menos um deles deverá comprovar o atendimento a no mínimo 50% da quantidade total estimada de vagas ofertadas.

12.2 Os atestados deverão conter:

- Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone).
- Local e data de emissão.
- Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.
- Período da execução da atividade.
- Descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação

12.3 Para atendimento do quantitativo indicado acima, não se admite o somatório de atestados.

12.4 A apresentação de atestado de capacidade técnica faz-se necessária para comprovar se a empresa/instituição já prestou o serviço de organização e execução de concurso público para determinado número de candidatos, estando, portanto, capacitada a fazê-lo novamente, ou seja, comprova-se que já obteve experiência e capacidade para realização do serviço.

13. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

13.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;

13.2 Certidão perante a Receita Federal do Brasil, FGTS, Certidão do Município da sede da Empresa, Trabalhista e Estadual.

14. CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

14.1 Com o objetivo de facilitar a análise das especificações técnicas dos serviços descritos neste Termo de Referência, a critério da administração, poderão ser solicitados a apresentação de prospectos, catálogos, folders, fichas técnicas ou outros documentos para comprovação de que os serviços ofertados pelo fornecedor atendem às especificações técnicas solicitadas no instrumento.

14.2 Prospecto, catálogos, folders ou fichas técnicas são documentos que possuem informações sobre características, especificações e demais informações pertinentes a definição do serviço, proporcionando maior agilidade na análise do item ofertado e garantindo que este possua as especificações constantes no Termo de Referência.

14.3 Se a documentação apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da documentação dos licitantes, observada a ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

14.4 O não cumprimento do prazo estipulado para encaminhamento do documento acarretará a desclassificação instantânea do licitante.

14.5 As Propostas Técnicas conterão todos os atestados, declarações, certidões e quaisquer outros documentos que serão necessários para definição da nota técnica.

14.6 A Proposta deverá ser elaborada de forma clara e objetiva, em conformidade com as exigências do Edital e de seu Termo de Referência, e conter, no mínimo, as seguintes seções:

14.7 Solução Técnica Proposta: Descrição detalhada do serviço a ser realizado, tecnologias empregadas e o plano de projeto para sua execução.

15. JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

15.1 PROPOSTA TÉCNICA

1 - EQUIPE TÉCNICA (ATÉ 15 PONTOS):

- a) Apresentação da equipe que será responsável pela execução do serviço em cada etapa, com as qualificações, experiências e responsabilidades de cada membro. Deverá ser comprovado vínculo entre o profissional e a licitante, podendo ser: CTPS ou contrato, juntamente com declaração do profissional afirmando que pertence ao quadro da licitante). Deverá ainda comprovar formação acadêmica (certificado/diploma) do profissional, bem como apresentar comprovação de experiência mediante atestado de capacidade técnica emitido pelo demandante do serviço de seleção pública, em que o profissional seja citado nominalmente.

GRADUAÇÃO	PONTO POR ATESTADO	MÁXIMO DE PONTOS
-----------	--------------------	------------------

Doutor	0,10 (dez centésimos)	15 pontos
Mestre	0,08 (oito centésimos)	
Especialista	0,06 (seis centésimos)	
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		15 PONTOS

2 - MÉDIA DE CANDIDATOS INSCRITOS (ATÉ 15 PONTOS):

Apresentar atestados de capacidade técnica acompanhado de sua respectiva Certidão de Registro de Aptidão dentro da validade. A pontuação ocorrerá apenas referente à média resultante da totalidade de atestados apresentados pela licitante.

ATESTADOS POR MÉDIA DE CANDIDATOS	PONTO POR ATESTADO	MÁXIMO DE PONTOS
Média de 2000 candidatos	0,1 (dez centésimos)	2 pontos
Média de 2001 a 5000 candidatos	0,25 (vinte e cinco centésimos)	5 pontos
Média entre 5.001 e 10.000 candidatos	0,50 (cinquenta centésimos)	10 pontos
Média superior a 10.001 candidatos	0,75 (setenta e cinco centésimos)	15 pontos
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		15 PONTOS

3 - CAPACIDADE DE TRABALHO (ATÉ 15 PONTOS):

Apresentar atestados de capacidade técnica; editais publicados à época no sítio da licitante ou sítios especializados (com link); ou publicações em imprensa oficial que demonstrem de forma precisa a data de execução de prova objetiva ou das outras etapas do certame. A pontuação não será cumulativa e incidirá apenas numa das faixas de pontuação, devendo a licitante definir a que teve o melhor desempenho. Os certames deverão ter sido executados para cidades distintas.

CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO DE TRABALHOS	CERTAMES SIMULTÂNEOS	MÁXIMO DE PONTOS
Realização de Processo Seletivo ou Concurso Público em que os cronogramas de execução ocorreram na mesma época, mesmo em fases distintas (prova objetiva, prova de títulos ou prova prática).	1,5 (um ponto e meio) por certame	7,5
Realização de Processos Seletivos ou Concursos Públicos em que as provas objetivas ocorreram no mesmo dia.	3 (três pontos) por certame	15
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		15 PONTOS

4 - TEMPO DE ATUAÇÃO NO MERCADO (ATÉ 10 PONTOS):

Apresentar atestado de capacidade técnica que comprove experiência da licitante em realização de processos de seleção.

TEMPO DE ATUAÇÃO	PONTO POR ANO DE	MÁXIMO DE PONTOS
-------------------------	-------------------------	-------------------------

	ATUAÇÃO	
Ano de Experiência	0,55	10 pontos
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		10 PONTOS

5 - SEGURANÇA DAS PROVAS E APLICAÇÃO (ATÉ 15 PONTOS):

15.7.1 Parque Gráfico equipado com impressoras de alta capacidade produtiva igual ou superior a 120 ppm (cem páginas por minuto), que possibilite a produção de cadernos de questões com grampeamento automático. A comprovação de posse do equipamento se dará através de nota fiscal de aquisição e fotografia dos equipamentos instalados.

15.7.2 Controle de acesso ao ambiente de produção das provas através de detector de metais. Comprovação por nota fiscal e fotografia do equipamento instalado.

15.7.3 Sala Cofre (guarda de material sigiloso) Comprovação de instalação de ambiente seguro para guarda do material sigiloso (sala cofre), com estrutura que impossibilite sua demolição por artifícios manuais, devendo esta ser revestida completamente de concreto ou metal. A comprovação poderá ser feita por ata notarial ou por profissional laudo técnico registrado no CREA.

15.7.4 Detector de metais para uso durante a aplicação das provas. A licitante deverá comprovar propriedade de no mínimo 75 (setenta e cinco) unidades do referido equipamento, juntando fotografias e nota fiscal.

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

ITEM	ESTRUTURA DE SEGURANÇA E SIGILO	PONTO POR COMPROVAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS POR ITEM
a)	Impressoras de grande capacidade, com produção de pelo menos 120 ppm (locada); ou	2	4
	Impressoras de grande capacidade, com produção de pelo menos 120 ppm (própria);	4	
b)	Detector de metais portátil do tipo bastão, para controle de acesso à área de produção de provas; ou	2	4
	Detector de metais do tipo portal, para controle de acesso à área de produção de prova.	4	
c)	Sala cofre em alvenaria;	2	4
	Sala cofre com revestimento em metal.	4	
d)	Até 80 detectores de metais (tipo bastão);	1	3
	Acima de 80 detectores de metais (tipo bastão)	3	
PONTUAÇÃO MÁXIMA			15 PONTOS

15.1.1 NOTA MÁXIMA PARA O CRITÉRIO TÉCNICO:

ITEM	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	EQUIPE TÉCNICA:	15 PONTOS
2	MÉDIA DE CANDIDATOS INSCRITOS	15 PONTOS
3	CAPACIDADE DE TRABALHO	15 PONTOS
4	TEMPO DE ATUAÇÃO NO MERCADO	10 PONTOS
5	SEGURANÇA DAS PROVAS E APLICAÇÃO	15 PONTOS
TOTAL DE PONTOS		70 PONTOS

16. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão eletrônica da concorrência, estabelecida no preâmbulo desse edital.
- A Proposta de Preços deverá ser elaborada conforme o ANEXO III, contemplando a integralidade dos custos diretos e indiretos necessários à execução do concurso, tributos, encargos, logística, plataforma de inscrições, elaboração e impressão de provas, aplicação, correção, processamento de resultados, atendimento e demais despesas, sob pena de desclassificação.
- Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, indicando o VALOR GLOBAL ofertado, observadas as diretrizes do Termo de Referência/Projeto Básico (Anexo I) e do Modelo de Proposta de Preços (Anexo III). O valor global deverá abranger todos os itens e atividades necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.
- Na análise e pontuação das Propostas de Preços será observado o Preço Global, expresso em reais. Assim, as Propostas deverão ser apresentadas e pontuadas observando-se o Valor Global.
- Será desclassificada a Proposta apresentada com divergência de valores entre a proposta cadastrada no sistema e proposta anexada no sistema.
- O preço ofertado será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- A CONTRATADA é responsável pelos tributos e encargos incidentes sobre sua atividade e sobre a execução do objeto, observada a legislação vigente, inexistindo retenções vinculadas a pagamento direto pelo Município.
- Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- A apresentação da Proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos itens e as condições de participação, competição, julgamento e formalização do contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente à Lei nº 14.133/2021.
- A proposta deverá ser limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

16.1.1 A proposta do licitante deverá conter os dados abaixo relacionados:

- a) Razão social, endereço, dados do representante legal (nome, CPF), telefone e e-mail para comunicações oficiais;
- b) O valor global expresso em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em conformidade com o valor máximo aceitável definido no Edital, devendo abranger todas as despesas necessárias à execução do objeto.
- c) A proposta deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:
 - Demonstrativo da formação do preço (custos diretos/indiretos, tributos, encargos e despesas).
 - A proposta deverá ser assinada pelo representante legal da licitante.

16.2 - DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os descontos ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a respectiva nota à Proposta Financeira que serão classificadas em ordem crescente e terão como referência a oferta de desconto do licitante em porcentagem, adotando-se a seguinte pontuação:

Oferta de Desconto	Pontuação
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) Nos preços cotados, deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da contratação, preparação, aplicação, correção e divulgação do resultado das provas, bem como fiscalização em geral, materiais de expediente, respostas a todos os recursos administrativos impetrados, fornecimento de relatórios de notas e classificações em todas as fases do Concurso Público e Processos Seletivos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e tributários, despesas com deslocamento dos profissionais responsáveis, estadias e alimentação, e outros decorrentes da execução dos serviços, compreendendo todas as etapas do trabalho, de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA anexo ao Edital.
- b) Os impostos, as taxas, as despesas indiretas e o lucro bruto do licitante deverão estar inclusos na proposta de preços apresentada.
- c) A cotação apresentada e considerada para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- d) Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.
- e) As Propostas de preços apresentadas acima do valor máximo estimado neste edital serão desclassificadas.
- f) As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado do licitante, assinadas na última folha e rubricadas em todas as demais pelo proponente ou representante legal.
- g) A proposta de preços deverá conter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias.

- h) Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.
- i) Não será aceita proposta que contenha rasuras e/ ou entrelinhas.

17. DA AVALIAÇÃO FINAL

17.1. A CPL determinará a AVALIAÇÃO FINAL (AF) de cada LICITANTE, mediante a seguinte fórmula:

$$\textbf{AVALIAÇÃO FINAL (AF) = ÍNDICE TÉCNICO (IT) + ÍNDICE DE PREÇO (IP)}$$

- a) A AVALIAÇÃO FINAL (AF) será usada como critério de classificação final.
- b) Será julgada vencedora a LICITANTE/PROPONENTE que obtiver a maior pontuação na AVALIAÇÃO FINAL (AF), ficando as demais classificadas em ordem decrescente de AVALIAÇÃO FINAL (AF).
- c) Havendo igualdade de AVALIAÇÃO FINAL (AF) entre 2 (duas) ou mais licitantes/proponentes, será utilizado como critério de desempate o maior índice técnico entre os licitantes.
- d) Sendo aceita a proposta da primeira licitante classificada e a mesma não se enquadrando como microempresa – ME ou empresa de pequeno porte- EPP, o Presidente da CPL, em cumprimento aos artigos 44 e 45, da LC123/2006, caso haja participação de ME ou EPP, observará a condição estabelecida no §8º do artigo 5º do Decreto Federal nº. 8.538/2015.
- e) Na hipótese de não contratação nos termos previstos nos itens acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

18. A CONTRATADA DEVERÁ

- a) 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;
- b) 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;
- c) Comunicar aos candidatos os locais e os horários de aplicação das provas;
- d) Viabilizar a inscrição dos candidatos por meio de sistema apropriado na Internet;
- e) 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;
- f) Zelar pela disciplina do pessoal executante e pelo seu aprimoramento, sem qualquer custo adicional ao Contratante;
- g) Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso 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;

- h) 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 Abaetetuba - PA, disponibilizará as unidades escolares para a realização das provas, caso não seja suficiente deverá a contratada contratar outros locais as suas expensas;
- i) 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;
- j) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- k) Analisar e julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Município de Abaetetuba - PI/banca/Secretario, e responder aquelas que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- l) Publicar o edital e TODOS os demais atos do concurso público no sítio eletrônico da Contratada e do Município de Abaetetuba - PA;
- m) Contratar e pagar os honorários dos profissionais envolvidos nas etapas do concurso público;
- n) Processar eletronicamente e emitir as listagens e os relatórios referentes ao concurso público;
- o) Disponibilizar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, 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.

19 DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

19.1 A elaboração e a correção da prova objetiva deverão atender ao rigoroso critério de confidencialidade, que consiste na segurança e no sigilo do concurso, bem como aos critérios estabelecidos no Edital do concurso.

19.2 A preparação do material para aplicação das provas, a cargo da CONTRATADA, será feita da seguinte forma:

- a) Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e no mural no portão de entrada nos locais de realização das provas;
- b) Diagramar e imprimir os cadernos de provas necessários para a realização do certame;
- c) Confeccionar e imprimir os cartões de respostas, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato, através da impressão digital.
- d) Acondicionar os cadernos de prova em envelopes de plástico, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir a visualização de informações sigilosas, bem como a abertura involuntária, sem danificar a embalagem;
- e) Providenciar o armazenamento dos dados e cópias de segurança, segurança física, suprimento de energia, infraestrutura de comunicação e transmissão de dados, digitalização das folhas de respostas e processamentos dos dados;
- f) Disponibilizar cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser disponibilizados aos fiscais de prova;

- g) Elaborar e imprimir cartões de respostas personalizados e formulário de identificação dos candidatos, em número suficiente para atender ao total de inscritos;
- h) Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e por número de inscrição, bem como lista de classificação dos candidatos na apresentação do resultado do concurso.
- i) Deverá ser realizada coleta da impressão digital dos candidatos no momento da realização da prova objetiva.

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

- a) A CONTRATADA deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas que informarem necessitar de atendimento especial, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
- b) As provas serão aplicadas conforme critério da contratada;
- c) A aplicação das provas será realizada em Instituições de Ensino, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/1999;
- d) As Instituições de Ensino escolhidas para aplicação das provas no dia do certame deverão ainda dispor de no mínimo: espaço adequado para acomodação dos candidatos; cadeiras, mesas, janelas, banheiros e bebedouros em perfeitas condições de uso; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar-condicionado em condições de uso); banheiros e salas utilizadas com devida manutenção e limpeza;
- e) Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 1 (uma) hora do início de cada prova;
- f) Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, conforme padrões sanitários vigentes, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso, por superlotação;
- g) A CONTRATADA deverá solicitar a 3 (três) candidatos que testemunhem o fechamento dos portões e assinem o termo de fechamento;
- h) Solicitar que pelo menos 2 (dois) candidatos por sala testemunhem a inviolabilidade dos envelopes contendo os cadernos de prova, registrando em relatório próprio por meio de assinatura e número do documento de identidade;
- i) A CONTRATADA deverá priorizar locais de fácil acesso, que disponham de várias opções de transporte coletivo;
- j) Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;
- k) Disponibilizar banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova;
- l) Providenciar e utilizar detectores de metais na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas decorrentes. A CONTRATADA deverá manter nos locais de prova detectores de reserva carregados

19.4 A fiscalização da execução das provas deverá ser realizada pela CONTRATADA, obedecendo aos

seguintes critérios:

- a) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação a execução e
- b) organização do concurso, disponibilizando, às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e na fiscalização das provas, responsabilizando-os inteiramente pelos serviços.
- c) Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas - fiscais, inclusive equipe reserva de fiscais, e outros profissionais de apoio.

19.5 Ficará a cargo da CONTRATADA o fornecimento de toda mão de obra necessária a fiel e perfeita execução dos serviços, arcando com encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do contrato, tais como:

- a) Equipe técnica para atuação nas provas objetivas;
- b) No mínimo, 2 (dois) fiscais em cada sala de prova;
- c) No mínimo, 2 (dois) fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;
- d) No mínimo, 2 (dois) fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino, para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;
- e) No mínimo 1 (um) coordenador geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e pessoal de apoio à coordenação por local de prova;
- f) Preposto indicado no momento da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, para representar a contratada, assim como para decidir acerca de questões relativas aos serviços, bem como para atender ao gestor do contrato, principalmente em situações de urgência, a partir de contato feito junto a empresa por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficiente

19.6 A CONTRATADA deverá divulgar os resultados das provas, da seguinte forma:

- a) Processar dados e divulgar os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso;
- b) Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados, 2 (dois) dias antes da publicação no Diário Oficial de Estado do Pará;
- c) Emitir novo relatório com o resultado final de classificação, em caso de alteração do gabarito, atualizando a informação no endereço eletrônico da instituição, conforme cronograma do edital.

20 DA GESTÃO DAS INSCRIÇÕES

20.1 Será cobrado do candidato que se inscrever no concurso público valor a título de taxa de inscrição, que cobrirá todos os custos relativos às etapas do certame;

- a) O pagamento da inscrição no concurso será feito obrigatoriamente em instituição financeira credenciada, por meio de Documento de Arrecadação destinado a tal fim;
- b) As informações dos candidatos que efetivamente pagaram a inscrição deverão ser

- confirmadas e conferidas pela CONTRATADA ao início de cada dia útil, em todo o período de inscrição e no dia subsequente ao fim do prazo de cadastro;
- c) O critério de isenção será de acordo com os critérios estabelecidos na minuta do Instrumento Convocatório/Edital.
 - d) A CONTRATADA deverá fazer a gestão e a validação dos isentos e oferecer aos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da inscrição forem deferidos, os mesmos serviços oferecidos aos candidatos pagantes, como aplicação de provas, análise de recursos, condição diferenciada (caso necessário), recebimento e análise de documentos, dentre outros. O valor relativo às inscrições dos candidatos isentos não será descontado do valor total do contrato.
 - e) As inscrições deverão ser recebidas pelo período de no mínimo 20 (vinte) dias úteis, devendo ser realizadas pela Internet, em endereço eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;
 - f) Em caso de interrupção do serviço, a CONTRATADA deverá prorrogar o período de inscrição por tempo equivalente à interrupção;
 - g) As inscrições dos candidatos devem formar banco de dados em formato digital e permitir a emissão de relatórios, contendo as informações e os documentos encaminhados pelos candidatos inscritos no concurso público, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
 - h) O relatório deve conter, necessariamente: nome completo do candidato, nome da mãe,
 - i) data de nascimento, CPF, telefone, e-mail e endereço;
 - j) A CONTRATADA deverá possibilitar, na plataforma de inscrição, meios de envio digital de informações e documentos, conforme critérios de avaliação constantes neste Termo de Referência;
 - k) No momento da inscrição o candidato deverá preencher no sítio eletrônico da CONTRATADA a Ficha de Identificação, cujo modelo será fornecido pela CONTRATANTE em momento oportuno

21. DO PAGAMENTO

21.1 A presente contratação não implica ônus financeiro direto para o Município de Abaetetuba - PA, uma vez que todas as despesas decorrentes da execução do contrato serão custeadas exclusivamente com os recursos provenientes das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, conforme previsto no Termo de Referência. Portanto, o pagamento a ser recebido pela CONTRATADA é o resultado da *quantidade de candidatos inscritos X o valor da taxa de inscrição*.

21.2 A CONTRATADA atuará como mediadora da arrecadação das taxas de inscrição, ao qual arcará com os ônus de todas as despesas bancárias oriundas das transações realizadas. Sendo que ao final do período de inscrição deverá prestar contas dos valores recebidos.

21.3 O cronograma de desembolso será definido pelas partes no ato da assinatura do contrato.

22. DO CONTRATO

22.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.

23 DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

23.1. Considerando que a remuneração da CONTRATADA ocorrerá exclusivamente por meio de taxas de inscrição, não haverá empenho/dotação orçamentária para pagamento do objeto principal deste contrato.

23.2. Eventuais despesas administrativas sob responsabilidade do Município que não integrem a remuneração da CONTRATADA (por exemplo, publicações oficiais a cargo do ente, quando assim definido no Termo de Referência) correrão pelas dotações próprias indicadas nos autos, se aplicável.

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

- a) A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar serviços referentes a contratação de equipe de fiscais de provas, aplicadores, operador de detector de metal, equipe de porteiros, segurança, limpeza e outros. Não será permitido, em hipótese alguma, subcontratar a elaboração e a impressão das provas.
- b) A subcontratação não exime a contratada das obrigações e das responsabilidades decorrentes da contratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e a coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto subcontratado.
- c) A CONTRATADA responderá por todos os atos do subcontratado.
- d) Nos casos de subcontratação, a CONTRATADA deverá no ato da assinatura do contrato, prestar todas as informações necessárias, inclusive a relação atualizada das empresas a serem subcontratadas durante a vigência do contrato.
- e) A subcontratada deverá obedecer aos mesmos requisitos de qualificação da CONTRATADA.
- f) Ainda que subcontratado o serviço, eventual atestado fornecido pela CONTRATANTE será emitido em nome da empresa originariamente titular do contrato, conforme Acórdão TCU nº 3144/2011, Plenário: “Não é possível a subcontratação das parcelas tecnicamente mais complexas ou de valor mais significativo do objeto, que motivaram a comprovação de capacidade financeira ou técnica”.
- g) Fica vedada a subcontratação total do objeto.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- a) Prestar os serviços conforme quantidades, prazos e condições pactuadas e de acordo com as exigências constantes neste documento.
- b) Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.
- c) Atender prontamente a orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.
- d) Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.
- e) Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço ou produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.
- f) Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, responsabilizando-se por eventual transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais necessários a prestação, se houver.
- g) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- h) Responsabilizar-se por vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município ou à entidade Municipal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- i) Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados na prestação dos serviços, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigência e na forma exigida neste Termo de Referência.
- j) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- k) Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.
- l) Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- m) Manter preposto, caso necessário, aceito pela Administração, para representá-lo no local da execução do objeto contratado.
- n) Elaborar a minuta do edital, cuja aprovação final ficará a cargo da CONTRATANTE, perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Pará.
- o) Relatar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.
- p) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na

- condição de aprendiz, para os maiores de 14 (quatorze) anos; tampouco permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- q) Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa porém pregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e das normas vigentes.
 - r) Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial o Decreto nº 3.298/1999, bem como às lactantes, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
 - s) Padronizar o atendimento às candidatas lactantes, responsabilizando 1 (um) profissional para o devido encaminhamento, bem como disponibilizar 1 (uma) sala para o acompanhante da criança.
 - t) Providenciar pessoal para segurança, para aplicação das provas objetivas e avaliação da etapa de provas de títulos do certame, bem como todo pessoal necessário para as demais atividades de apoio.
 - u) Manter a Secretaria Municipal de Administração, informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele.
 - v) Manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva também aos seus responsáveis.
 - w) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade eventual quebra desse sigilo decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros.
 - x) Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à CONTRATADA.
 - y) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças por outros profissionais igualmente qualificados.
 - z) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pela Secretaria Municipal de Administração, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao andamento dos serviços.
 - aa) Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa do Município de Abaetetuba - PA, nas ações judiciais que tenham por objeto esta contratação, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias a contar da notificação, bem como responder ou contestar as ações judiciais nas quais for diretamente citada, pertinentes à contratação.
 - bb) Cumprir todas as condições e os prazos fixados no contrato e no Edital do concurso, quando publicado, ou outros que venham a ser estipulados pela Secretaria Municipal de Administração, assim como observar, atender, respeitar e cumprir a legislação aplicável, garantindo a qualidade dos serviços contratados.
 - cc) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do contrato, durante toda sua vigência, a pedido da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
 - dd) Fornecer números telefônicos ou de outros meios igualmente eficazes para contato do gestor com o preposto a ser indicado pela CONTRATADA.

- ee) Executar o contrato, responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados e dos produtos entregues.
- ff) Utilizar na execução dos serviços somente profissionais qualificados, treinados e capacitados.
- gg) Assegurar e facilitar o acompanhamento, bem como a fiscalização dos serviços objeto do contrato por parte da Secretaria Municipal de Administração durante a sua execução.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando a data completa, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando por fim os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com
- c) as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta comercial da CONTRATADA.
- e) Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- f) Conceder prazo de 03 (três) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- h) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.
- i) Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.
- j) Aprovar a minuta final do Edital.
- k) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.
- l) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.
- m) Providenciar as publicações no Diário Oficial do Estado de Pará e Jornal de Grande Circulação no Município.
- n) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do contrato.
- o) Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, ou por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- p) Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- q) Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.
- r) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços, se não abordadas no Termo de Referência.

- s) Rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.
- t) Comunicar a CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.
- u) Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais e serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- v) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- w) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.
- x) Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.
- y) Será responsabilidade do gestor do contrato, ou da pessoa por ele delegada, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exime a responsabilidade da CONTRATADA pela execução, fiscalização e supervisão dos serviços executados.
- z) A expedição de atestado de inspeção dos serviços prestados será de responsabilidade do gestor ou da pessoa por ele delegada e servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos

27. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- a) A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- b) advertência por escrito;
- c) multa de até:
- d) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do objeto não executado;
- e) 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto após ultrapassado o prazo de 30 dias de atraso, ou no caso de não entregue objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor, ou ainda fora das especificações contratadas;
- f) 2 % (dois por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente.
- g) Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- h) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- i) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- j) A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas
- k) A multa será descontada da garantia do contrato, quando houver, e/ou de pagamentos eventualmente devidos pelo INFRATOR e/ou cobrada administrativa e/ou judicialmente.
- l) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo

- administrativo incidental apensado ao processo licitatório ou ao processo de execução contratual originário que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento disposto na Lei nº 14.133/2021.
- m) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
 - n) Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público devidamente comprovados.
 - o) A aplicação de sanções administrativas não reduz, nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração Pública ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.
 - p) As sanções relacionadas nos itens (suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos; impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública nos termos da Lei Federal 14.133/2021; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública) serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública;
 - q) As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:
 - r) Retardarem a execução do objeto;
 - s) Comportar-se de modo inidôneo;
 - t) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento das propostas.
 - u) Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.
 - v) Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Controladoria-Geral do Município, com despacho fundamentado para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

28 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

28.1 O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio das propostas.

Abaetetuba 27 de fevereiro de 2026.

FRANCINETE MARIA RODRIGUES CARVALHO
PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA