



Prefeitura Municipal de Marabá
Secretaria Municipal De Administração
Departamento Administrativo de Licitação

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DIRETA

SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação direta de instituição brasileira sem fins lucrativos para execução das etapas da primeira fase do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos da Guarda Municipal de Marabá, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, nos termos da tabela abaixo e conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO
1	10014	Contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, especializada na organização e na execução das etapas da primeira fase do concurso público para provimento de cargos efetivos da Guarda Municipal de Marabá, compreendendo o planejamento, organização, coordenação, elaboração e divulgação de editais, gerenciamento das inscrições, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, processamento dos resultados, organização e execução da Avaliação de Aptidão Física e da avaliação psicológica, análise e julgamento de recursos administrativos, disponibilização de sistema eletrônico e canais de atendimento aos candidatos, bem como a prestação de todo o apoio técnico, operacional e administrativo necessário à realização das etapas contratadas, até a homologação do resultado da primeira fase e a entrega de todos os produtos, relatórios e documentos previstos no contrato.	Serviço	1	R\$ 575.000,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação possuem natureza técnica especializada e predominantemente intelectual, exigindo conhecimento específico, experiência comprovada, infraestrutura operacional compatível, sistemas informatizados, mecanismos de segurança da informação e equipe técnica qualificada para execução da primeira fase do concurso público.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo, contratado por escopo.

CATSER

1.3.1. Os códigos e descrições do "CATSER" constantes do "compras.gov.br" podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem adquiridos quanto a especificações e outras características. Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATSER, prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência.

Da delimitação do objeto

1.4. O Concurso Público será composto por duas fases, cada uma constituída por três etapas, sendo a primeira fase de responsabilidade da Instituição selecionada e a segunda fase de responsabilidade da Administração Municipal, conforme a seguinte composição:

1.4.1. Primeira Fase – de responsabilidade da Contratada:

a) **Avaliação de Conhecimentos**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser regulamentada no Edital do certame, abrangendo Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Conhecimentos Municipais, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos, compreendendo Noções de Direito Administrativo, Noções de Direito Constitucional e Direitos Humanos, Noções de Direito Penal e Processo Penal e Legislação Extravagante;

b) **Avaliação de Aptidão Física**, de caráter eliminatório, a ser regulamentada no Edital do certame, em atendimento ao Decreto Municipal nº 776/2010; e

c) **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, destinada a verificar a compatibilidade do candidato com as atribuições do cargo, a ser regulamentada no Edital do certame, em atendimento ao Decreto Municipal nº 776/2010.

1.4.2. Segunda Fase – de responsabilidade da Contratante:

a) **Investigação Social e Verificação de Antecedentes**, de caráter eliminatório, destinada à apuração dos requisitos previstos nos incisos V e VI do § 1º do art. 9º do Estatuto da GMM, a ser regulamentada no Edital;

b) **Avaliação Antropométrica e Médica**, de caráter eliminatório, destinada a verificar a compatibilidade física do candidato com as atribuições do cargo, a ser regulamentada no Edital, em atendimento ao Decreto Municipal nº 776/2010; e

c) **Curso de Formação Específico da Guarda Municipal**, de caráter eliminatório e obrigatório, com duração e conteúdo programático estabelecidos em Decreto do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 9º, § 2º, do Estatuto da GMM.

1.5. A execução do objeto da presente contratação restringe-se à primeira fase do Concurso Público, não abrangendo as etapas integrantes da segunda fase, cuja organização e execução permanecerão sob responsabilidade da Contratante.

Vigência da contratação

1.6. O prazo para execução integral do objeto será de até 9 (nove) meses, contado da emissão da Ordem de Serviço, compreendendo todas as etapas necessárias à realização da primeira fase do concurso público, desde o planejamento inicial até a homologação do resultado da primeira fase, observados os prazos e marcos estabelecidos no cronograma de execução aprovado pela Administração.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7.1. A execução do objeto somente será considerada integralmente concluída após a homologação do resultado da primeira fase do concurso e a entrega formal à Administração de todo o acervo físico e digital produzido no âmbito das etapas executadas pela Contratada, sem prejuízo das obrigações e responsabilidades que, por sua natureza ou por disposição legal ou contratual, subsistam ao Recebimento Definitivo.

1.8. Por se tratar de contratação de escopo, a vigência permanecerá vinculada à conclusão integral do objeto, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada quando a conclusão do objeto não decorrer de culpa da contratada, mediante justificativa formal da Administração.

1.9. A execução dos serviços terá início após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço pela Contratante, observado o cronograma de execução aprovado pela Comissão do Concurso.

1.10. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação da Necessidade

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), documento que integra o presente Termo de Referência como seu apêndice.

2.2. A presente contratação decorre da necessidade de prover cargos efetivos da Guarda Municipal de Marabá, visando recompor o efetivo da corporação e assegurar a continuidade, a eficiência e a ampliação das atividades de proteção dos bens, serviços, instalações e logradouros públicos municipais, bem como o desempenho das demais atribuições previstas na legislação vigente.

2.3. Conforme demonstrado nos Estudos Técnicos Preliminares, o atual quadro de servidores mostra-se insuficiente para atender às demandas operacionais da Guarda Municipal, especialmente diante do crescimento populacional, da expansão urbana do Município e do aumento das atribuições institucionais conferidas à corporação.

2.4. Nesse contexto, a realização de concurso público constitui medida indispensável para assegurar o provimento de cargos efetivos, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e da ampla acessibilidade aos cargos públicos mediante concurso público.

Quantitativo da Demanda

2.5. O Concurso Público destina-se ao provimento de **60 (sessenta) vagas de provimento imediato** para o cargo de Guarda Municipal de Marabá, bem como à formação de **cadastro de reserva de até 120 (cento e vinte) vagas**, observadas as necessidades da Administração Municipal durante o prazo de validade do certame.

2.6. Das vagas imediatas ofertadas, **06 (seis)** serão reservadas para candidatas do sexo feminino, correspondentes ao percentual mínimo de **10% (dez por cento)**, em conformidade com a Lei Municipal nº 18.165, de 21 de dezembro de 2022.

2.7. O Edital do Concurso Público deverá assegurar a observância da reserva de vagas destinada às candidatas do sexo feminino, nos termos da Lei Municipal nº 18.165, de 21 de dezembro de 2022, inclusive quanto à formação do cadastro de reserva.

2.8. O Edital do Concurso Público deverá assegurar, ainda, a reserva de vagas destinada às

Pessoas com Deficiência (PcD), observados os percentuais, critérios e demais condições estabelecidos na legislação aplicável.

Justificativa da Solução Adotada

2.9. Considerando a elevada complexidade técnica, operacional e logística inerente à realização de concurso público para provimento do cargo de Guarda Municipal, verificou-se que a execução indireta do objeto representa a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa.

2.10. A execução da primeira fase do certame demanda conhecimentos técnicos especializados, equipe multidisciplinar, infraestrutura tecnológica, mecanismos de segurança da informação, logística operacional, experiência na elaboração e aplicação de provas, processamento de resultados, gerenciamento de recursos administrativos e adoção de rigorosos protocolos de segurança, competências que não integram a estrutura operacional permanente da Administração Municipal.

2.11. A contratação de instituição especializada possibilita concentrar em um único contratado todas as atividades técnicas e operacionais necessárias à realização da primeira fase do concurso público, assegurando padronização dos procedimentos, redução dos riscos operacionais, maior eficiência administrativa, segurança jurídica, economicidade e confiabilidade na execução das etapas do certame.

2.12. Dessa forma, a contratação mostra-se a alternativa mais eficiente para atender ao interesse público, garantindo a adequada execução da primeira fase do concurso público e a seleção dos candidatos habilitados ao prosseguimento na segunda fase do certame, cuja execução será de responsabilidade da Administração Municipal.

Fundamentação da Contratação Direta

2.13. A presente demanda enquadra-se na hipótese de contratação direta por dispensa de licitação prevista no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que autoriza a contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para a gestão administrativa e financeira dessas atividades, ou de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

2.14. A escolha dessa forma de contratação fundamenta-se na natureza singular dos serviços a serem executados e na necessidade de instituição especializada, dotada de capacidade técnica e operacional compatível com a complexidade do objeto.

Alinhamento ao Planejamento Institucional

2.15. Embora a presente contratação não conste originalmente no Plano de Contratações Anual (PCA), sua necessidade decorreu de fato superveniente ao planejamento inicialmente elaborado, em razão da insuficiência do efetivo da Guarda Municipal de Marabá e da obrigação assumida pelo Município perante o Ministério Público do Estado do Pará, por meio de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), que prevê a realização de concurso público destinado à regularização do quadro de pessoal da corporação.

2.16. Ainda que não prevista inicialmente no PCA, a contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da Administração Municipal, aos objetivos institucionais de fortalecimento da segurança pública, da eficiência administrativa e da melhoria da prestação dos serviços públicos, observando os princípios do planejamento, da eficiência e da legalidade previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.17. A iniciativa também guarda compatibilidade com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual (PPA 2026–2029), especialmente aquelas voltadas ao desenvolvimento social, humano e à melhoria da qualidade de vida da população, nos termos do art. 3º, inciso I, da Lei Municipal nº 18.081/2021.

2.18. Assim, restam demonstradas a necessidade da contratação, a adequação da solução adotada,

a compatibilidade com o planejamento institucional e o atendimento aos pressupostos legais para a contratação direta prevista no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

2.19. A contratação deverá observar o gerenciamento dos riscos identificados durante as fases de planejamento e execução, conforme estabelecido no Mapa de Riscos da Contratação, o qual deverá ser considerado parte integrante do planejamento. O Mapa de Riscos da Contratação encontra-se nos autos, sob o SEI nº 2094773. O documento deverá ser atualizado sempre que ocorrer alteração relevante que possa impactar a execução, os resultados ou os objetivos da contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, de inquestionável reputação ética e profissional, que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para a gestão administrativa e financeira dessas atividades, ou de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução das etapas integrantes da primeira fase do Concurso Público destinado ao provimento dos cargos da Guarda Municipal, observadas as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2. A execução da solução observará todo o ciclo de vida do objeto, compreendendo o planejamento das atividades, a preparação do certame, a execução das etapas sob responsabilidade da contratada, o processamento dos resultados, a disponibilização dos bancos de dados e documentos produzidos, o suporte técnico durante a execução contratual e a entrega definitiva dos produtos à Administração Municipal, assegurando a rastreabilidade, integridade, segurança e preservação das informações produzidas.

3.3. A contratada será responsável pela execução integral das etapas que lhe forem atribuídas, disponibilizando toda a infraestrutura física, tecnológica, operacional e os recursos humanos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços, observando a legislação aplicável, as normas técnicas pertinentes, os princípios que regem a Administração Pública, as disposições deste Termo de Referência e as orientações da Comissão do Concurso.

Etapas de Execução da Primeira Fase do Concurso

3.4. A execução do objeto observará as seguintes etapas:

Etapas executadas pela instituição	Principais atividades	Produto/resultados
Planejamento e preparação	Plano Logístico, apoio ao edital, cronograma e preparação dos sistemas	Plano aprovado e edital apto à publicação
Inscrições	Sistema, atendimento, isenções, processamento e homologação	Banco definitivo de inscritos
Avaliação de Conhecimentos	Elaboração, impressão, aplicação, correção e divulgação	Resultado da prova objetiva
Avaliação de Aptidão Física	Organização e aplicação da Avaliação de Aptidão Física	Resultado da Avaliação de Aptidão Física
Avaliação Psicológica	Organização e aplicação dos instrumentos da avaliação Psicológica	Resultado da avaliação psicológica
Recursos e resultado da 1ª fase	Recebimento e julgamento dos recursos, consolidação dos resultados	Resultado definitivo da primeira fase
Encerramento	Entrega dos bancos de dados, relatórios, atas e demais documentos	Acervo entregue e objeto apto ao recebimento definitivo

Escopo da Contratação

3.5. O ciclo de vida da execução da primeira fase do Concurso Público compreenderá as seguintes etapas e atividades:

- 3.5.1. Planejamento e organização das etapas contratadas;
- 3.5.2. Assessoramento técnico para elaboração e revisão do edital e dos atos relacionados às etapas sob responsabilidade da Contratada;
- 3.5.3. Disponibilização e gerenciamento do sistema de inscrições e dos canais de atendimento aos candidatos;
- 3.5.4. Elaboração, impressão, aplicação, correção e processamento dos resultados da Prova de Conhecimentos;
- 3.5.5. Organização e execução da Avaliação de Aptidão Física;
- 3.5.6. Organização e execução da Avaliação Psicológica;
- 3.5.7. Recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos relativos às etapas executadas;
- 3.5.8. Processamento, consolidação e divulgação dos resultados das etapas contratadas;
- 3.5.9. Disponibilização da infraestrutura física, tecnológica, logística e de segurança necessária à execução do objeto;
- 3.5.10. Elaboração e submissão à Comissão do Concurso de todos os demais Editais e Avisos relativos à 1ª Fase do certame
- 3.5.11. Entrega dos relatórios, bancos de dados, documentos e demais produtos decorrentes da execução contratual.

3.6. Os procedimentos, requisitos técnicos, prazos, responsabilidades e condições específicas para a realização das atividades que integram o ciclo de vida da execução serão disciplinados no Modelo de Execução do Objeto deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

4.1. O presente Termo de Referência refere-se à contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, cuja contratação direta encontra fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A execução dos serviços deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e na legislação aplicável e nas orientações da Comissão de Fiscalização do Concurso Público.

Equipe Técnica

4.3. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada e em número suficiente para assegurar a adequada execução de todas as atividades previstas neste Termo de Referência.

4.4. A equipe deverá ser composta por profissionais especializados nas áreas de gestão de concursos públicos, coordenação operacional, elaboração e revisão de provas, tecnologia da informação, logística, atendimento ao candidato, psicologia, educação física e demais áreas necessárias ao fiel cumprimento do objeto.

4.5. Os profissionais responsáveis pela Avaliação Psicológica deverão possuir registro ativo no Conselho Regional de Psicologia, enquanto os responsáveis pela aplicação do Teste da Avaliação Física deverão possuir habilitação profissional compatível com a atividade desenvolvida.

Infraestrutura Operacional

4.6. A contratada deverá disponibilizar infraestrutura administrativa, tecnológica e operacional compatível com a complexidade do concurso público, compreendendo todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos indispensáveis à execução dos serviços.

4.7. A infraestrutura deverá assegurar condições adequadas para elaboração, impressão, armazenamento, transporte, guarda e aplicação das provas, bem como para processamento eletrônico das inscrições, resultados e recursos administrativos.

Segurança da Informação e Sigilo

4.8. A contratada deverá adotar mecanismos de segurança capazes de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações produzidas durante a execução contratual.

4.9. Deverão ser implementados procedimentos destinados a garantir:

4.9.1. sigilo absoluto das provas e respectivos gabaritos;

4.9.2. controle de acesso aos ambientes físicos e digitais utilizados na execução dos serviços;

4.9.3. rastreabilidade dos materiais sigilosos durante todas as etapas do certame;

4.9.4. proteção dos bancos de dados e das informações dos candidatos;

4.9.5. prevenção contra fraudes, extravios, vazamentos ou acessos não autorizados.

4.9.6. Todos os profissionais envolvidos na execução contratual deverão firmar Termo de Sigilo, Confidencialidade e Inexistência de Conflito de Interesses antes do início das atividades.

Proteção de Dados Pessoais

4.10. A Contratada deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados no âmbito das etapas sob sua responsabilidade.

4.11. Os dados coletados somente poderão ser utilizados para as finalidades relacionadas à execução do contrato, sendo vedada qualquer utilização diversa daquela autorizada pela Administração.

Acessibilidade

4.12. A contratada deverá assegurar igualdade de condições aos candidatos com deficiência e aos candidatos que necessitem de atendimento especializado, observando a legislação aplicável e as normas de acessibilidade vigentes.

4.13. Sempre que deferido pela Administração, deverão ser disponibilizados os recursos necessários à plena participação dos candidatos em todas as etapas executadas pela Contratada.

Subcontratação

4.14. Não será admitida a subcontratação do núcleo essencial do objeto, compreendendo, entre outras, as atividades de planejamento e organização do concurso, elaboração e revisão das provas, gestão das inscrições, processamento dos resultados, análise dos recursos e coordenação geral do certame, que deverão ser executadas diretamente pela Contratada.

4.15. Será admitida a utilização de profissionais ou estruturas especializadas de apoio para atividades acessórias, tais como serviços gráficos, apoio logístico, locação de espaços, transporte e guarda de materiais, bem como a atuação de psicólogos, profissionais de educação física, fiscais e demais colaboradores necessários à execução das etapas, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela coordenação, supervisão, qualidade, segurança e resultado dos serviços.

Garantia da contratação

4.16. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que a remuneração da Contratada decorrerá da arrecadação das taxas de inscrição e que os respectivos valores serão depositados em conta bancária específica vinculada ao concurso público, com movimentação submetida ao controle da Administração Municipal, sendo o pagamento à Contratada realizado mediante regular execução orçamentária e financeira.

4.17. A utilização da conta vinculada e o controle dos repasses pela Administração constituem mecanismos de mitigação dos riscos financeiros e de inadimplemento contratual, permitindo que o pagamento à Contratada ocorra de forma compatível com a efetiva execução das etapas e o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

5. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

5.1. As obrigações decorrentes da presente contratação direta serão formalizadas por termo de contrato celebrado entre o Contratante e a Instituição selecionada, e observará os termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 405/2023 e demais legislações aplicáveis.

5.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela Instituição selecionada em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os Termo de Referência e nos demais documentos que integram o processo de contratação.

5.3. O Instituição selecionada, quando convocada, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para celebrar o termo de contrato.

5.3.1. O Contrato celebrado deverá ser assinado pelas partes com certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

5.4. O prazo para assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela Instituição selecionada durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Órgão Demandante.

5.5. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidos para contratação, que deverão ser mantidas pela Instituição selecionada durante toda a execução do contrato. (Lei 14.133/2021, Art. 92, inciso XVI).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

6.1. A execução do objeto será realizada pela Contratada, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato, na proposta apresentada, no cronograma executivo aprovado pela Administração e na legislação aplicável.

6.2. Os serviços deverão ser executados de forma integrada e planejada, assegurando a regularidade, a segurança, a transparência, a eficiência e a confiabilidade de todas as etapas sob responsabilidade da Contratada.

6.3. Durante toda a execução contratual deverão ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia, bem como os requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, acessibilidade, rastreabilidade dos procedimentos e transparência dos atos administrativos.

6.4. A execução das etapas do concurso sob responsabilidade da Contratada será acompanhada pela Comissão do Concurso, sem prejuízo da fiscalização contratual exercida pelos agentes designados pela Administração, nos termos do Modelo de Gestão do Contrato, competindo-lhes, no âmbito de suas respectivas atribuições, acompanhar a execução dos serviços, verificar a conformidade dos produtos e resultados e adotar as providências cabíveis diante de eventuais irregularidades.

6.5. As orientações expedidas pela Administração durante a execução contratual deverão ser observadas pela Contratada, desde que formalmente comunicadas e compatíveis com o objeto contratado.

Local e regime de execução dos serviços

6.6. Os serviços objeto da contratação serão executados de forma híbrida, compreendendo atividades realizadas nas instalações da Contratada e atividades presenciais no Município de Marabá/PA, conforme a natureza de cada etapa do concurso público.

6.7. Poderão ser executadas nas instalações da Contratada, entre outras atividades compatíveis com execução remota ou em ambiente próprio, o planejamento técnico e operacional, a elaboração e revisão de provas, o processamento de inscrições e resultados, a análise de recursos, a manutenção dos sistemas informatizados, a produção de documentos e demais atividades administrativas e técnicas que não exijam presença física no Município.

6.8. As atividades que, por sua natureza, dependam da presença dos candidatos ou de estrutura física local, especialmente a aplicação das provas, a Avaliação de Aptidão Física, a Avaliação Psicológica e outras atividades presenciais previstas no cronograma do certame, serão realizadas no Município de Marabá/PA, em locais previamente definidos e aprovados pela Administração.

6.9. Os serviços serão executados de acordo com o cronograma do concurso e com as necessidades de cada etapa, podendo ocorrer em dias úteis, finais de semana e feriados, bem como em horários distintos do expediente administrativo ordinário, sempre que necessário à adequada execução do certame e desde que previamente previsto ou autorizado pela Administração.

Reunião Inicial de Alinhamento

6.10. Após a assinatura do contrato e previamente ao início da execução dos serviços, será realizada reunião técnica entre a Contratante, a Comissão do Concurso e a Contratada, com a finalidade de alinhar os procedimentos administrativos e operacionais necessários ao início da execução contratual.

6.11. Na reunião inicial serão definidos, no mínimo:

- 6.11.1. o cronograma executivo da contratação;
- 6.11.2. os representantes e responsáveis técnicos de ambas as partes;
- 6.11.3. os canais e fluxos oficiais de comunicação;
- 6.11.4. os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- 6.11.5. a forma de apresentação dos produtos e documentos técnicos;
- 6.11.6. os procedimentos para tratamento de ocorrências e resolução de eventuais intercorrências;
- 6.11.7. o calendário de reuniões de acompanhamento; e
- 6.11.8. o prazo para apresentação do Plano Logístico de Execução.

6.12. As deliberações decorrentes da reunião serão registradas em ata, que passará a integrar o processo administrativo da contratação.

6.13. A realização da reunião inicial não afasta a responsabilidade da Contratada pelo integral cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

Plano Logístico de Execução

6.14. No prazo definido na reunião inicial de alinhamento, a Contratada deverá apresentar à Comissão do Concurso, para análise e aprovação, o Plano Logístico de Execução, contemplando as medidas administrativas, operacionais, logísticas, tecnológicas e de segurança necessárias à adequada execução das etapas sob sua responsabilidade.

6.15. O Plano Logístico de Execução deverá demonstrar a metodologia de execução dos serviços e conter, no mínimo:

- 6.15.1. planejamento geral das atividades;

- 6.15.2. cronograma executivo detalhado das etapas sob responsabilidade da Contratada;
 - 6.15.3. estrutura organizacional da equipe técnica, com a definição das responsabilidades dos profissionais envolvidos;
 - 6.15.4. plano de comunicação entre a Contratada, a Comissão do Concurso e a Contratante;
 - 6.15.5. planejamento logístico para impressão, acondicionamento, transporte, guarda, distribuição e controle dos materiais sigilosos;
 - 6.15.6. plano de segurança física, lógica e da informação, contemplando medidas destinadas à preservação do sigilo, da integridade e da rastreabilidade dos procedimentos;
 - 6.15.7. plano de contingência para situações que possam comprometer a regular execução das etapas sob sua responsabilidade;
 - 6.15.8. identificação dos principais riscos operacionais e das respectivas medidas de mitigação;
 - 6.15.9. procedimentos para atendimento aos candidatos; e
 - 6.15.10. cronograma de entrega dos produtos previstos neste Termo de Referência.
- 6.16. O Plano Logístico de Execução poderá ser ajustado durante a execução contratual, mediante justificativa técnica da Contratada e aprovação da Comissão do Concurso, desde que as alterações não impliquem modificação do objeto contratado, prejuízo ao cronograma de execução ou comprometimento dos resultados esperados.
- 6.17. A aprovação do Plano Logístico de Execução pela Comissão do Concurso não exime a Contratada da responsabilidade pela adequada execução dos serviços contratados, permanecendo esta integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

Elaboração e Revisão do Edital

- 6.18. A Contratada prestará assessoramento técnico à Comissão do Concurso na elaboração, revisão e consolidação do Edital de Abertura e dos demais editais, comunicados e atos relacionados às etapas sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes e decisões estabelecidas pela Administração.
- 6.19. No âmbito de suas atribuições, compete à Contratada:
- 6.19.1. elaborar as minutas técnicas do Edital de Abertura, dos demais Editais e Avisos da 1ª Fase do certame;
 - 6.19.2. elaborar os anexos técnicos;
 - 6.19.3. elaborar o conteúdo programático;
 - 6.19.4. propor o cronograma do concurso;
 - 6.19.5. elaborar os formulários e documentos necessários ao certame;
 - 6.19.6. revisar tecnicamente o texto do edital antes de sua publicação.
- 6.20. Compete exclusivamente à Administração Municipal:
- 6.20.1. aprovar as versões finais dos editais;
 - 6.20.2. providenciar as publicações de Editais e Avisos;
 - 6.20.3. deliberar sobre alterações de natureza administrativa ou jurídica;
 - 6.20.4. decidir sobre situações não previstas neste Termo de Referência.
- 6.21. A publicação preliminar do Edital de Abertura somente ocorrerá após aprovação formal da Administração e a sua publicação definitiva somente depois do período de impugnação/modificação previsto no Cronograma do Certame.

Atos Preparatórios

- 6.22. Antes do início das inscrições, a Contratada deverá concluir todos os procedimentos preparatórios necessários ao adequado funcionamento do concurso público.
- 6.23. Entre esses procedimentos incluem-se:
- 6.23.1. parametrização do sistema eletrônico de inscrições;
 - 6.23.2. disponibilização do ambiente eletrônico ao público;
 - 6.23.3. testes operacionais dos sistemas informatizados;
 - 6.23.4. validação dos mecanismos de segurança da informação;
 - 6.23.5. definição da equipe de atendimento aos candidatos;
 - 6.23.6. treinamento das equipes técnicas envolvidas;
 - 6.23.7. preparação dos materiais administrativos;
 - 6.23.8. conferência dos instrumentos de controle interno;
 - 6.23.9. validação dos procedimentos de contingência.
- 6.24. Somente após a conclusão dessas atividades poderá ser iniciado o período oficial de inscrições.

Comunicação Institucional

- 6.25. As comunicações oficiais entre a Contratada e a Administração relacionadas à execução do objeto deverão ocorrer por intermédio dos representantes formalmente designados pelas partes, observados os canais e fluxos de comunicação definidos na reunião inicial de alinhamento.
- 6.26. As orientações emitidas pela Comissão do Concurso deverão ser registradas formalmente, passando a integrar os documentos da execução contratual.
- 6.27. A Contratada deverá comunicar tempestivamente à Administração quaisquer fatos, ocorrências ou circunstâncias que possam comprometer o cronograma, a segurança, a regularidade ou os resultados das etapas sob sua responsabilidade, indicando, sempre que possível, as providências adotadas ou propostas para o tratamento da ocorrência.
- 6.28. As reuniões técnicas poderão ocorrer presencialmente ou por meio eletrônico, sendo obrigatória a elaboração de ata ou registro equivalente das deliberações adotadas.
- 6.29. Qualquer alteração de cronograma, metodologia ou procedimento operacional dependerá de manifestação formal da Administração e da correspondente justificativa técnica apresentada pela Contratada.

Sistema de Inscrições

- 6.30. A Contratada deverá disponibilizar e manter sistema eletrônico de inscrições, acessível por meio da internet, durante todo o período estabelecido no cronograma do concurso, observadas as condições previstas no edital.
- 6.31. O sistema deverá assegurar, no mínimo:
- 6.31.1. realização das inscrições exclusivamente por meio eletrônico;
 - 6.31.2. cadastramento, consulta e atualização dos dados dos candidatos, nos limites e prazos estabelecidos no edital;
 - 6.31.3. emissão do documento ou disponibilização do meio de pagamento oficialmente adotado para recolhimento da taxa de inscrição;
 - 6.31.4. recepção e análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, observadas as hipóteses previstas na legislação e no edital;

- 6.31.5. emissão do comprovante de inscrição;
- 6.31.6. acompanhamento da situação da inscrição pelo candidato;
- 6.31.7. recebimento dos pedidos de atendimento especializado, das solicitações de condições especiais para realização das provas, isenção do pagamento da taxa de inscrição e de solicitação para concorrer às cotas para Pessoa com Deficiência (PcD);
- 6.31.8. disponibilização de ambiente específico para interposição de recursos nas fases sob responsabilidade da Contratada;
- 6.31.9. emissão de relatórios gerenciais destinados à Comissão do Concurso.
- 6.31.10. A arrecadação dos valores relativos às taxas de inscrição será realizada em conta bancária específica, de titularidade do Município de Marabá, vinculada à conta única do Tesouro Municipal, vedado o recebimento ou a retenção desses valores diretamente pela Contratada.
- 6.31.11. A remuneração da Contratada será custeada com os valores arrecadados a título de taxa de inscrição e será paga de forma parcelada, de acordo com as etapas de execução do concurso público e os respectivos percentuais estabelecidos neste Termo de Referência.
- 6.31.12. O pagamento de cada parcela ficará condicionado à efetiva execução da etapa correspondente, à comprovação do cumprimento das obrigações a ela vinculadas e ao respectivo recebimento pela Administração, observados os procedimentos de medição, liquidação e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.
- 6.31.13. A Contratada deverá apresentar, para fins de pagamento de cada parcela, a documentação comprobatória da execução da respectiva etapa, acompanhada dos relatórios, produtos e demais documentos previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros elementos solicitados pela fiscalização para fins de aferição da execução.
- 6.31.14. As isenções da taxa de inscrição concedidas aos candidatos nas hipóteses previstas na legislação e no Edital correrão por conta da Contratada, não gerando direito a pagamento, ressarcimento, compensação ou qualquer acréscimo à remuneração devida pelo Município.
- 6.32. O sistema deverá possuir mecanismos de segurança que garantam a autenticidade das informações, a integridade dos registros, a rastreabilidade das operações e a proteção dos dados pessoais dos candidatos, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

Atendimento aos Candidatos

- 6.33. A Contratada deverá disponibilizar canais permanentes de atendimento aos candidatos durante todas as etapas sob sua responsabilidade, assegurando informações claras, tempestivas e acessíveis.
- 6.34. O atendimento deverá ocorrer, no mínimo, por meio de:
 - 6.34.1. central de atendimento eletrônico;
 - 6.34.2. correio eletrônico institucional;
 - 6.34.3. canal telefônico em horário comercial;
 - 6.34.4. área específica para consulta de informações no portal do concurso.
- 6.35. Compete à Contratada prestar esclarecimentos sobre:
 - 6.35.1. inscrições;
 - 6.35.2. pagamento da taxa de inscrição;
 - 6.35.3. pedidos de isenção;
 - 6.35.4. atendimento especializado;
 - 6.35.5. locais e horários de provas;
 - 6.35.6. divulgação de resultados;

- 6.35.7. interposição de recursos;
- 6.35.8. demais procedimentos relacionados às etapas sob sua responsabilidade.
- 6.36. As manifestações dos candidatos deverão ser registradas e respondidas dentro dos prazos estabelecidos no edital.

Elaboração das Provas

- 6.37. A elaboração das provas objetivas será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo observar o conteúdo programático, o perfil do cargo, a legislação aplicável e as diretrizes estabelecidas pela Administração.
- 6.38. As questões deverão ser inéditas, elaboradas por banca examinadora especializada e submetidas a processo de revisão técnica destinado a assegurar sua correção, clareza, pertinência e adequação ao conteúdo programático.
- 6.39. A Contratada deverá adotar procedimentos internos destinados a preservar o sigilo absoluto das provas, impedindo o acesso não autorizado ao seu conteúdo antes da aplicação.

Impressão, Acondicionamento e Guarda das Provas

- 6.40. A impressão das provas deverá ocorrer em ambiente seguro, com controle de acesso e monitoramento dos procedimentos, observadas medidas destinadas à preservação do sigilo.
- 6.41. Após a impressão, os cadernos de provas, cartões-resposta e demais materiais sigilosos deverão ser conferidos, acondicionados em envelopes invioláveis e armazenados em local seguro até sua distribuição aos locais de aplicação.
- 6.42. A Contratada será responsável pela guarda, transporte e distribuição dos materiais, adotando mecanismos de controle que assegurem sua integridade e rastreabilidade.

Aplicação das Provas Objetivas

- 6.43. A aplicação das provas objetivas da 1ª fase será realizada nas datas, horários e locais previamente divulgados no edital, observando rigorosamente os procedimentos de segurança e fiscalização estabelecidos pela Contratada e aprovados pela Administração.
- 6.44. Compete à Contratada:
- 6.44.0.1. selecionar, contratar, capacitar e coordenar fiscais, chefes de sala, coordenadores de local e demais colaboradores necessários;
 - 6.44.0.2. providenciar os materiais indispensáveis à aplicação das provas;
 - 6.44.0.3. garantir o cumprimento dos horários previstos no edital;
 - 6.44.0.4. assegurar a identificação dos candidatos;
 - 6.44.0.5. registrar ocorrências verificadas durante a aplicação;
 - 6.44.0.6. recolher, conferir e lacrar os cartões-resposta e demais documentos ao término da prova;
 - 6.44.0.7. elaborar ata de aplicação em cada local de prova.
- 6.45. A Administração deverá acompanhar todas as atividades de aplicação por meio da Comissão do Concurso, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da Contratada pela execução operacional.

Segurança Durante a Aplicação

- 6.46. A Contratada deverá adotar procedimentos destinados a prevenir fraudes e garantir a lisura do certame, observando, entre outras medidas:

- 6.46.0.1. controle de acesso aos locais de prova;
- 6.46.0.2. identificação dos candidatos mediante documento oficial;
- 6.46.0.3. conferência dos materiais distribuídos;
- 6.46.0.4. registro das ocorrências relevantes;
- 6.46.0.5. controle da abertura e do fechamento dos malotes;
- 6.46.0.6. rastreabilidade dos materiais utilizados;
- 6.46.0.7. preservação da cadeia de custódia dos cartões-resposta.

6.46.1. Sempre que necessário, poderão ser adotadas medidas adicionais de segurança previstas no edital e aprovadas pela Administração, desde que respeitados os princípios da legalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade.

Processamento das Provas

6.47. Encerrada a aplicação, a Contratada promoverá o processamento dos cartões-resposta por meio de sistema informatizado, observando mecanismos de conferência e controle destinados a assegurar a confiabilidade dos resultados.

6.48. O processamento compreenderá, entre outras atividades:

- 6.48.1. leitura dos cartões-resposta;
- 6.48.2. validação dos dados coletados;
- 6.48.3. conferência dos resultados;
- 6.48.4. processamento das notas;
- 6.48.5. elaboração das classificações preliminares;
- 6.48.6. geração dos relatórios técnicos.

6.49. Concluído o processamento, a Contratada divulgará os gabaritos e os resultados preliminares nos prazos estabelecidos no edital.

Divulgação dos Gabaritos e Resultados

6.50. Os gabaritos preliminares, resultados preliminares e demais atos relativos às etapas executadas pela Contratada serão divulgados no endereço eletrônico oficial do concurso, observados os prazos previstos no cronograma.

6.51. Após a divulgação dos gabaritos e dos resultados preliminares, haverá período recursal, conforme previsto no Edital do Concurso. Encerrado esse período, a Contratada publicará os resultados definitivos.

6.52. As publicações deverão conter informações suficientes para assegurar transparência, publicidade e ampla possibilidade de controle pelos candidatos e pela Administração.

Avaliação de Aptidão Física

6.53. A Avaliação de Aptidão Física será executado pela Contratada, observando as disposições do edital, da legislação aplicável, dos protocolos técnicos estabelecidos pela Administração e os princípios da isonomia, da transparência e da segurança.

6.54. Compete à Contratada:

- 6.54.0.1. elaborar o planejamento operacional da etapa;
- 6.54.0.2. disponibilizar equipe técnica habilitada para aplicação e fiscalização dos testes;
- 6.54.0.3. providenciar os locais, equipamentos e materiais necessários à realização do TAF;

- 6.54.0.4. garantir atendimento de primeiros socorros durante toda a aplicação dos testes, mediante equipe capacitada e infraestrutura adequada para atendimento de intercorrências;
- 6.54.0.5. registrar individualmente o desempenho dos candidatos;
- 6.54.0.6. lavrar atas e relatórios da execução da etapa;
- 6.54.0.7. divulgar os resultados preliminares e definitivos, observados os prazos estabelecidos no edital.

6.54.1. Os critérios de avaliação, índices mínimos exigidos e metodologia de aplicação serão definidos no edital, em conformidade com a legislação vigente e os parâmetros técnicos estabelecidos para o cargo, constarão no Edital de Abertura do Concurso Público.

Avaliação Psicológica

6.55. A Avaliação Psicológica será realizada sob responsabilidade da Contratada, observando rigorosamente as normas vigentes do Conselho Federal de Psicologia, a legislação aplicável e as disposições do edital.

6.56. A etapa será conduzida exclusivamente por psicólogos regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia, utilizando instrumentos psicológicos aprovados para uso profissional.

6.57. Compete à Contratada:

- 6.57.1. elaborar o planejamento técnico da avaliação;
- 6.57.2. disponibilizar equipe de psicólogos habilitados;
- 6.57.3. assegurar condições adequadas para aplicação dos testes;
- 6.57.4. emitir os respectivos resultados e documentos técnicos;
- 6.57.5. garantir o sigilo das informações produzidas;
- 6.57.6. assegurar o direito de acesso às informações e aos recursos administrativos, quando previstos em edital.

Recursos Administrativos

6.58. A Contratada será responsável pelo recebimento, processamento, análise técnica e elaboração das minutas de julgamento dos recursos administrativos relativos às etapas sob sua responsabilidade.

6.59. Os recursos deverão ser apresentados exclusivamente por meio eletrônico, dentro dos prazos estabelecidos no edital.

6.60. Compete à Contratada:

- 6.60.1. disponibilizar sistema eletrônico para interposição dos recursos;
 - 6.60.2. registrar todas as manifestações apresentadas;
 - 6.60.3. submeter os recursos à análise da banca examinadora ou da equipe técnica competente;
 - 6.60.4. elaborar as respostas fundamentadas;
 - 6.60.5. divulgar as decisões nos prazos previstos.
- 6.61. As decisões deverão observar os princípios da legalidade, da motivação, da impessoalidade, da publicidade e da transparência.

Resultados Finais das Etapas Contratadas

6.62. Após o julgamento dos recursos, a Contratada promoverá a divulgação dos resultados definitivos das etapas executadas sob sua responsabilidade, observando rigorosamente o cronograma aprovado.

- 6.63. Os resultados deverão conter, no mínimo:
- 6.63.1. classificação dos candidatos;
 - 6.63.2. notas obtidas;
 - 6.63.3. relação dos candidatos habilitados para prosseguimento no concurso;
 - 6.63.4. demais informações previstas no edital.
- 6.64. A Contratada encaminhará oficialmente os resultados à Comissão do Concurso para adoção das providências administrativas subsequentes.

Entrega

- 6.65. Ao término da execução dos serviços, a Contratada deverá entregar à Contratante todos os produtos previstos neste Termo de Referência, devidamente organizados e acompanhados da documentação comprobatória de sua execução.
- 6.66. A entrega compreenderá, no mínimo:
- 6.66.1. relatórios técnicos de execução;
 - 6.66.2. banco de dados das inscrições;
 - 6.66.3. banco de dados dos candidatos classificados;
 - 6.66.4. resultados das etapas executadas;
 - 6.66.5. cópias digitalizadas das atas de aplicação;
 - 6.66.6. cópias digitalizadas dos relatórios de ocorrências;
 - 6.66.7. arquivos eletrônicos utilizados na execução do concurso;
 - 6.66.8. demais documentos produzidos durante a execução contratual.
- 6.67. Todos os arquivos digitais deverão ser entregues em formato compatível com os sistemas utilizados pela Administração, acompanhados de documentação que permita sua correta utilização e armazenamento.

Recebimento dos Serviços

- 6.68. Concluída a execução do objeto, a Contratada comunicará formalmente à Contratante a conclusão dos serviços.
- 6.69. O recebimento observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo realizado mediante verificação da conformidade dos produtos entregues com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.70. Caso sejam identificadas inconsistências, falhas ou pendências, a Contratada será formalmente notificada para promover as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

Encerramento da Execução

- 6.71. Considerar-se-á encerrada a execução contratual após:
- 6.71.1. conclusão de todas as etapas objeto da contratação;
 - 6.71.2. entrega dos produtos previstos neste Termo de Referência;
 - 6.71.3. aprovação dos produtos pela Contratante;
 - 6.71.4. emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
 - 6.71.5. cumprimento das demais obrigações contratuais.

6.72. A conclusão da execução não afasta a responsabilidade da Contratada por eventuais vícios, inconsistências ou falhas verificadas posteriormente, nos limites previstos na legislação e no contrato.

Etapas Não Abrangidas pela Contratação

6.73. Não integram o objeto da presente contratação:

- 6.73.1. Investigação Social;
- 6.73.2. Avaliação Médica;
- 6.73.3. Exame Toxicológico;
- 6.73.4. Curso de Formação;
- 6.73.5. Nomeação dos candidatos aprovados;
- 6.73.6. Posse e exercício dos candidatos nomeados.

6.74. Essas etapas serão executadas diretamente pela Administração Municipal, observadas a legislação vigente, as disposições do edital e os atos administrativos específicos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. A gestão e a fiscalização da contratação observarão as disposições da Instrução Normativa nº 8/2026-TCM/PA, no que forem aplicáveis, sem prejuízo das disposições do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. 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.

Preposto

7.7. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.8. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do serviço.

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

Rotinas de Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato,

ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização

7.11. A Gestão e a Fiscalização no presente contrato serão exercidas pelos servidores, abaixo identificados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e art. 2º da Instrução Normativa nº 8/2026/TCM/PA):

7.12. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) **Marcia Tellys Pereira de Sousa**, coordenadora, Matrícula nº 12222, que representará a Secretaria Municipal de Administração, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023 e art. 2º, I, da Instrução Normativa nº 8/2026/TCM/PA.

7.12.1. Na ausência do(a) servidor(a) supra designado(a), fica designado(a) como suplente de gestão o(a) servidor(a) Sr.(a) **Thaise Cristina Dias Carvalho Neiva**, Agente de Portaria, Matrícula nº 40796, lotado(a) na Secretaria Municipal Administração.

7.13. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) **Ana Altamaha**, Coordenadora, matrícula nº 820, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023 e art. 2º, IV, da Instrução Normativa nº 8/2026/TCM/PA.

7.14. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) **Eliezio Mendes Costa**, Assistente Administrativo, matrícula nº 05, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023 e art. 2º, III, da Instrução Normativa nº 8/2026/TCM/PA.

Fiscalização Técnica

7.15. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução estão compatíveis com as especificações do edital e do contrato (art. 2º, III, IN 08/2026-TCM/PA).

7.16. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.17. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.18. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.19. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.20. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

7.21. O fiscal administrativo do contrato verificará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento (art. 2º, IV, IN 08/2026-TCM/PA).

7.22. 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.

Rotinas de Fiscalização

7.23. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.24. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

7.25. Cabe ao gestor do contrato:

7.25.1. coordenar a gestão e a fiscalização da execução contratual e supervisionar as atividades dos fiscais do contrato, com foco em decisões estratégicas e gerenciais (art. 2º, I, IN 08/2026-TCM/PA);

7.25.2. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

7.25.3. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.25.4. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.25.5. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

7.25.6. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

7.25.7. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

7.25.8. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato;

7.25.9. O cancelamento de nota fiscal eletrônica pela CONTRATADA, após o atesto pelo Fiscal do Contrato e sem prévia e expressa anuência da Administração, caracteriza descumprimento contratual grave, sujeitando a CONTRATADA à multa de 0,5% a 15% sobre o valor da nota fiscal cancelada, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da obrigação de ressarcimento de valores eventualmente pagos, nos termos do art. 22, parágrafo único, da IN nº 8/2026/TCM-PA.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. **São obrigações do Contratante:**

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

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Marabá, bem como a Controladoria Geral do Município de Marabá, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. Aprovar as minutas de Editais enviadas pelo Contratado e providenciar as publicações de seus avisos em Diário Oficial;
- 8.14. Auxiliar o Contratado na designação de espaço físico para realização das avaliações das Etapas da 1ª Fase;
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão de Débitos Gerais, Dívida Ativa e Tributos Municipais; Pesquisa Negativa Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP e Pesquisa junto ao CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas;

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

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

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

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

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação e no Edital (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

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

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

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

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

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A aferição da execução do objeto será realizada por etapa do concurso público, mediante a

verificação do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e no cronograma de execução aprovado pela Administração.

10.2. A remuneração da Contratada será paga de forma parcelada, de acordo com a execução das etapas do concurso público, observados os seguintes percentuais:

Parcela	Marco para pagamento	Percentual
1ª	Encerramento e processamento das inscrições, após homologação definitiva	45%
2ª	Aplicação da Prova de Conhecimentos	20%
3ª	Resultado definitivo da Prova de Conhecimentos e conclusão dos recursos	10%
4ª	Realização da Avaliação de Aptidão Física e conclusão da respectiva etapa recursal	10%
5ª	Realização da Avaliação Psicológica e conclusão da respectiva etapa recursal	10%
6ª	Resultado definitivo da 1ª Fase e entrega integral dos produtos, relatórios e bancos de dados	5%
Total		100%

10.3. Os percentuais estabelecidos na tabela incidirão sobre o valor total da remuneração devida à Contratada, correspondente aos valores efetivamente arrecadados a título de taxa de inscrição dos candidatos pagantes.

10.4. As isenções da taxa de inscrição concedidas nas hipóteses previstas na legislação e no Edital correrão por conta da Contratada, não gerando direito a pagamento, ressarcimento, compensação ou acréscimo à remuneração devida pelo Município.

10.5. O pagamento de cada parcela ficará condicionado à conclusão da respectiva etapa, à entrega dos produtos, documentos e resultados a ela vinculados e ao seu regular recebimento pela Administração, mediante aferição da execução contratual.

10.6. A liberação das parcelas observará os marcos estabelecidos na tabela do item 10.2, não sendo devido pagamento relativo à etapa que não tenha sido regularmente executada e recebida pela Administração.

10.7. Poderá ser efetuada retenção ou glosa proporcional da parcela correspondente à etapa quando constatada execução incompleta, inadequada ou em desconformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da obrigação de correção e das demais medidas contratuais cabíveis.

Do recebimento

10.8. Os serviços correspondentes a cada etapa prevista no item 10.2 serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnico e administrativo, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contado da apresentação, pela Contratada, da documentação comprobatória da conclusão da respectiva etapa, mediante termos detalhados que comprovem o atendimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

10.9. Para fins de recebimento provisório, a Contratada deverá apresentar os produtos, relatórios, resultados, bancos de dados e demais documentos exigíveis para a etapa correspondente, conforme previsto neste Termo de Referência.

10.10. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato

mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

10.11. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

10.12. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput);

10.13. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.14. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

10.15. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.16. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

10.17. O recebimento provisório da etapa será considerado concluído com a emissão dos respectivos termos detalhados ou, quando houver mais de um, com a emissão do último.

10.18. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.19. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.21. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.(Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII).

10.22. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

10.24. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

10.26. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

10.28. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Indicadores objetivos de desempenho da contratada

10.29. Indicadores objetivos e aferíveis de desempenho da contratada, aptos a subsidiar a emissão do documento comprobatório de avaliação previsto no art. 11, X da IN nº 8/2026/TCM-PA:

Indicador	Meta	Forma de Aferição	Consequência do Descumprimento
Cumprimento do cronograma do concurso.	Cumprimento de 100% dos prazos estabelecidos no cronograma contratual e no edital.	Comparação entre os prazos previstos e as datas efetivamente realizadas, mediante registros do processo.	Registro da ocorrência, determinação de regularização e, conforme a gravidade e reincidência, aplicação das medidas previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.
Processamento das inscrições.	100% das inscrições processadas corretamente, observadas as regras do edital.	Conferência dos registros de inscrição, pagamento, deferimento/indeferimento e demais dados dos candidatos.	Correção sem ônus para a Administração e adoção das medidas cabíveis quando a falha for imputável à CONTRATADA.
Disponibilização de editais, comunicados e resultados.	100% das publicações realizadas nos prazos estabelecidos.	Conferência das datas de publicação e disponibilização no site oficial do concurso e demais canais previstos.	Correção imediata, registro da ocorrência e adoção das medidas contratuais cabíveis.
Atendimento aos candidatos.	Atendimento de, no mínimo, 95% das solicitações dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência.	Análise dos protocolos e registros de atendimento, considerando data de recebimento e data de resposta.	Registro da ocorrência, determinação de regularização e, em caso de reincidência, adoção das medidas cabíveis.
Aplicação das provas e demais etapas.	100% das etapas realizadas de acordo com o edital e o cronograma.	Verificação dos locais, horários, procedimentos de aplicação e demais condições previstas no edital.	Determinação de correção, registro da ocorrência e adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis, conforme a gravidade.
Segurança e sigilo das provas.	100% de preservação do sigilo, integridade e segurança dos materiais do certame.	Verificação dos procedimentos adotados para elaboração, armazenamento, transporte, distribuição, aplicação e recolhimento das provas.	Apuração imediata, adoção das medidas corretivas e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei.
Correção e processamento dos resultados.	100% dos resultados processados conforme os critérios estabelecidos no edital.	Conferência dos gabaritos, notas, critérios de correção, classificação e demais resultados.	Correção e retificação dos dados, quando cabível, sem ônus para a Administração, sem prejuízo das medidas contratuais aplicáveis.

Indicador	Meta	Forma de Aferição	Consequência do Descumprimento
Análise dos recursos administrativos.	100% dos recursos analisados e respondidos nos prazos previstos.	Conferência dos protocolos, decisões e respectivas datas de resposta.	Determinação de regularização e adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento
Observância das regras de reserva de vagas e condições especiais.	100% de conformidade com o edital e a legislação aplicável.	Conferência dos procedimentos relativos às vagas reservadas e ao atendimento das condições especiais deferidas.	Correção do procedimento, retificação dos atos afetados, quando cabível, e adoção das medidas contratuais pertinentes.
Índice de erros operacionais imputáveis à CONTRATADA.	Máximo de 2% das ocorrências aferidas, sem ocorrência que comprometa a isonomia, segurança ou regularidade do certame.	Registro, classificação e análise das ocorrências comprovadamente atribuíveis à CONTRATADA.	Notificação para correção e, conforme a gravidade, reincidência ou prejuízo causado, aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

10.30. Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 05 (cinco) dias corridos**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.31. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.32. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

10.33. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

10.34. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.34.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

10.34.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.34.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

10.34.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.35. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los

ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.36. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.36.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.(Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII).

10.36.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

10.36.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

10.37. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

10.39. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.40. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.40.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

10.41.1. o prazo de validade;

10.41.2. a data da emissão;

10.41.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.41.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.41.5. o valor a pagar; e

10.41.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.42. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.43. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.44. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.45. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.46. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.47. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.48. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

10.49. O pagamento será efetuado no prazo de **até 15 (quinze) dias corridos**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.50. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

10.53.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.54. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

10.55. A data-base para concessão do reajuste será a data da assinatura do Relatório da Pesquisa de Preços em **(17/09/2026)**, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, nos termos da legislação vigente.

10.56. Os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e

concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

10.62. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DA PARTICIPAÇÃO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. A Contratada será selecionada por meio de contratação direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos da Guarda Municipal de Marabá, adotando-se modelo de remuneração variável, vinculada à arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos.

11.2. A escolha da instituição observará o atendimento aos requisitos previstos no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à sua natureza jurídica, à finalidade estatutária compatível com o objeto da contratação, à ausência de finalidade lucrativa, à inquestionável reputação ético-profissional e à comprovada capacidade técnica e operacional para a execução integral dos serviços, bem como à demonstração da vantajosidade da contratação, conforme documentação constante dos autos do processo administrativo.

11.3. Em razão da natureza da contratação direta prevista no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, não se aplica critério de julgamento de propostas, uma vez que a seleção da instituição decorre do atendimento aos requisitos legais específicos para a hipótese de dispensa de licitação, não se caracterizando procedimento licitatório de natureza competitiva.

Regime de execução

11.4. A execução dos serviços ocorrerá por etapas, conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência, sendo a remuneração da Contratada vinculada à arrecadação das taxas de inscrição e o pagamento realizado de forma parcelada, de acordo com os percentuais e marcos de execução previstos no item 10.2, condicionado ao recebimento da respectiva etapa pela Administração.

Exigências de habilitação

11.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

11.5.1. SICAF;

11.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

11.5.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

11.5.4. Cadastro Municipal de Empresas Punidas - CMEP, mantido pelo Município de Marabá (<https://cmep.maraba.pa.gov.br/>).

11.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seus dirigentes, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

11.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

11.15.2. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

11.17. 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.

- 11.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.19. 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.
- 11.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.21. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual* ou *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual* ou *Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.23. 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.

Qualificação Econômico - Financeira

- 11.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 11.25. Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 11.26. Caso o contratado apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 11.27. Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED).
- 11.28. 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;
- 11.29. 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.

11.30. 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).

Comprovação dos Requisitos do Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021

11.31. Além da documentação de habilitação, a instituição deverá provar o atendimento aos seguintes requisitos previstos no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021:

- 11.31.1. ser instituição brasileira;
- 11.31.2. não possuir finalidade lucrativa;
- 11.31.3. possuir finalidade estatutária compatível com pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;
- 11.31.4. possuir inquestionável reputação ético-profissional;
- 11.31.5. possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução integral do objeto contratado.

11.32. Para comprovação do atendimento aos requisitos previstos no item anterior, a instituição deverá apresentar, conforme o caso, os seguintes documentos:

- 11.32.1. Estatuto social, ato constitutivo ou documento equivalente, devidamente registrado, acompanhado de suas alterações ou da versão consolidada, demonstrando tratar-se de instituição brasileira, sem fins lucrativos e com finalidade estatutária compatível com pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional;
- 11.32.2. Ata de eleição ou documento de designação dos atuais dirigentes, quando aplicável;
- 11.32.3. Declaração da instituição informando que não distribui lucros, dividendos ou qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas receitas a dirigentes, associados ou terceiros, observadas as disposições estatutárias;
- 11.32.4. Documentos institucionais, portfólio, relatórios de atividades ou outros documentos idôneos que demonstrem sua atuação institucional compatível com o objeto da contratação;
- 11.32.5. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços de planejamento, organização e realização de concursos públicos ou processos seletivos de complexidade equivalente;
- 11.32.6. Relação dos principais concursos públicos ou processos seletivos realizados pela instituição, contendo, no mínimo, identificação do contratante, objeto, quantitativo de inscritos, período de execução e situação da contratação;
- 11.32.7. Declaração de que possui estrutura técnica, operacional, administrativa e tecnológica compatível com a execução integral do objeto, contemplando, no mínimo, as atividades de planejamento, elaboração e aplicação de provas, processamento dos resultados, análise de recursos e divulgação dos atos do certame;
- 11.32.8. A instituição deverá apresentar elementos que demonstrem que a remuneração proposta é compatível com os valores praticados no mercado para serviços de mesma natureza e complexidade, de modo a permitir a aferição da razoabilidade e da vantajosidade da contratação.
- 11.32.9. Outros documentos que, a critério da Administração, sejam considerados necessários para comprovar a inquestionável reputação ético-profissional, a experiência e a capacidade técnica da instituição, podendo ser realizadas diligências para confirmação das informações apresentadas.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. A remuneração da Contratada terá como fonte os recursos provenientes da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao concurso público, os quais serão recolhidos em conta bancária de titularidade do Município de Marabá, sendo o pagamento realizado de forma parcelada, conforme as

etapas, percentuais e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

12.2. Para fins de instrução do processo administrativo e demonstração da vantajosidade da contratação, a Administração elaborou estimativa do valor da contratação com base na projeção do quantitativo de candidatos inscritos, nos valores previstos para as taxas de inscrição e nos custos estimados para a execução integral dos serviços de planejamento, organização e realização do concurso público, conforme memória de cálculo constante dos autos.

12.3. O valor estimado da contratação corresponde a **R\$ 575.000,00 (quinhentos e setenta e cinco mil reais)**, conforme memória de cálculo constante dos autos, constituindo parâmetro para fins de planejamento, aferição da vantajosidade e instrução da contratação.

12.4. A Contratada assumirá os riscos inerentes à variação do número de candidatos inscritos e da correspondente arrecadação das taxas de inscrição, não sendo devido pela Administração complemento financeiro caso o montante arrecadado seja inferior ao valor estimado da contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de alteração ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Administração para o ano de 2026.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

120601.04 122 0001 2.087 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração;

Elementos de Despesa:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Subelemento:

3.3.90.39.48 - Serviços de Seleção e Treinamento

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

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a contratada que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, ou

14.1.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

14.1.2.1. não enviar ou não adequar a proposta quando solicitado pela Administração, inclusive após eventual negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. solicitar a retirada da proposta ou desistir injustificadamente da contratação após sua apresentação;

14.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou dos demais documentos da contratação.

14.1.3. dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.4. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante o procedimento de contratação direta.

14.1.6. fraudar o procedimento de contratação direta ou praticar ato fraudulento na execução do

contrato.

14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

14.1.9. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

14.1.10. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.11. dar causa à inexecução total do objeto do contrato;

14.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e com base no Decreto Municipal nº 441/2024 a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratante as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

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

14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da contratação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.5. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1 e 14.1.2, a multa será de 0,5% a 1% do valor do contrato.

14.6. Para a infração prevista no item 14.1.3, a multa será de 15% do valor da parcela do objeto não executado.

14.7. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4 a 14.1.11, a multa será de 20% do valor do contratado.

14.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.9. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.10. O valor da multa de mora ou compensatória aplicada poderá ser, conforme previsto no art. 7º do Decreto nº 441/2024:

a) retido, total ou parcialmente, dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o fornecedor possua com o mesmo órgão ou entidade ora contratante;

b) descontado do valor da garantia prestada;

- c) pago por meio de Documento de Arrecadação municipal (DAM); ou
- d) cobrado judicialmente.

14.11. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.4, 14.1.10 e 14.1.11 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.12. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8, 14.1.9 e 14.1.10.

14.12.1. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, no caso das infrações previstas no art. 8º, do Decreto nº 441/2024, pelo prazo máximo de 6 (seis) anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.13. A recusa injustificada da instituição selecionada em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades cabíveis, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

14.14. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções que dispõe o item 14.2 e subitens deste Termo de Referência, demandará a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido pela Controladoria-Geral do Município de Marabá, através da Comissão Permanente de Apuração (CPA), nos termos do art. 17, caput, do Decreto Municipal N.º 441, de 02 de maio de 2024, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.15. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação.

14.16. Caberá apenas a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

14.17. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.18. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.19. O pedido de reconsideração será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.20. A personalidade jurídica do contratado infrator poderá ser desconsiderada, sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial.

14.21. A Administração Pública municipal deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da aplicação da sanção da qual não caiba mais recurso, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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.

14.21.1. Será inscrito no Cadastro Municipal de Empresas Punidas (CMEP), contados da data da aplicação da sanção da qual não caiba mais recurso, o contratado que receber quaisquer das sanções previstas no item 14.2 e subitens deste Termo de Referência.

14.22. Será admitida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa
- c) transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; e
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

14.23. A sanção pelas infrações previstas nos itens 14.1.5 e 14.1.9 deste Termo de Referência, exigirá, como condição de reabilitação do fornecedor, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

14.24. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.25. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Considerando que os Estudos Preliminares serão anexos dos Termos de referência, recomenda-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (regulamenta acesso à informação), quando a possibilidade de divulgação. Caso não seja possível devido a sua classificação, conforme a referida lei, deverá ser divulgado como anexo do TR um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

Outra hipótese seria a de orçamento sigiloso prevista no art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

(X) Não há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

() Há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conforme declaração em anexo.

16. DECLARAÇÃO DE AUTOVERIFICAÇÃO

16.1. Declaro, para fins de instrução processual, que o presente processo foi verificado internamente por esta Unidade Gestora quanto à observância da IN nº 8/2026/TCM-PA, constando dos autos:

- a) Mapa de Riscos da Contratação atualizado OU constante no ID/SEI nº 2094773;
- b) Indicadores de desempenho;
- c) Cláusula de cancelamento de NF-e;
- d) Documentação de fiscalização específica ao objeto, quando aplicável; e
- e) Segregação de funções na equipe de planejamento.

Marabá/PA, 17 de setembro de 2026.

Documento assinado eletronicamente

Nícolas Cruz Silva

Coordenador de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas

Matricula nº 65464

Documento assinado eletronicamente

Jackeline de Carvalho Guedes

Assessora Especial

Matricula nº 69306

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

Documento assinado eletronicamente

Norberto Ferreira Cardoso Junior

Secretário Municipal de Administração

Portaria nº 5945/2025 GP



Documento assinado eletronicamente por **Norberto Ferreira Cardoso Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 17/09/2026, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nicolas Cruz Silva**, **Coordenador de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas**, em 17/09/2026, às 09:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jackeline de Carvalho Guedes**, **Assessora Especial**, em 17/09/2026, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2452733** e o código CRC **9ABE2DC2**.

Av. VP - 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04, Edifício Ernesto Frota - subsolo. - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68.509-060

semad@maraba.pa.gov.br, - Site - maraba.pa.gov.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050505235.000078/2026-04

SEI nº 2452733

