EDITAL DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 035, DE 09 DE MAIO DE 2024, APLICANDO-SE AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR N° 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

INTERESSADO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	**PROCESSO LICITATÓRIO Nº**
000013786/2024	**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 005/2024**
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	**REGIME DE EXECUÇÃO:**
"TÉCNICA E PREÇO"	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

OBJETO:

Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de Concurso Público do Município de Lima Campos/MA, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I** do Presente Edital**.**

O CONCORRÊNCIA será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site http://www.portaldecompraspublicas.com.br

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇO:

Início: 11/09/2024
Término: 01/11/2024, às 09:59hs (Horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA: 01/11/2024, às 10:00h (Horário de Brasília)

Será sempre considerado **o horário de Brasília (DF)** para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto "Horário Local".

DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: Segunda a Sexta-feira
HORÁRIO: das 08:00hs às 12:00hs (horário local).

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Lima Campos, localizada na Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA. E-mail: licitacao@limacampos.ma.gov.br.

O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios: www.portaldecompraspublicas.com.br **ou** www.limacampos.ma.gov.br

_____ Lisia Wadna Moreira Melo Vieira Secretária Municipal de Administração e Finanças Decreto n° 011/2021..	Este instrumento contém: Edital e seus anexos com **131 (cento e trinta e uma)** páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas..

EDITAL DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 005/2024

MODO DE DISPUTA: FECHADO

(Processo Administrativo n.° 000013786/2024)

Torna-se público que O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS-MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, realizará às **10h00min, do dia 01/11/2024**, licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo "TÉCNICA E PREÇO", nos termos da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de Maio de 2024, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A Presente Licitação reger-se-á pelas disposições da LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de Maio de 2024, DA LEI COMPLEMENTAR N° 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: www.portaldecompraspublicas.com.br. O AGENTE DE CONTRATAÇÃO, terá as atribuições previstas na lei Nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de MAIO de 2024.

Caberá ao AGENTE DE CONTRATAÇÃO, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

O AGENTE DE CONTRATAÇÃO será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste edital e as constantes no sistema portaldecompraspublicas, prevalecerão as descritas neste edital.

1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. A presente CONCORRÊNCIA tem por objeto a contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de Concurso Público do Município de Lima Campos/MA, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I do Presente Edital**.

1.2. O valor estimado total da licitação é de **R$ 283.242,00 (Duzentos e oitenta e três mil duzentos e quarenta e dois reais),** conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária, constante no Termo de Referência, Anexo I do Presente Edital.

1.3. O critério de julgamento adotado será o TÉCNICA E PREÇO, observadas as exigências contidas neste Editai e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste Poder Executivo Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:
UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003
PROJ.ATIVIDADE:__ 2.003 – Man. das Atividades da Administração Direta do Município
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoal Jurídica

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA CONCORRÊNCIA, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sitio www.portadecompraspublicas.com.br.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este CONCORRÊNCIA.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, á correção ou á alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA CONCORRÊNCIA.

4.1. Poderão participar desta concorrência interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de

pequeno porte. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação (modelo sugerido no Anexo IV deste Edital).

4.3. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

4.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre produtos ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre produtos ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.3.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.3.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.7. O disposto nos itens 4.3.2 e 4.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.9. A vedação de que trata o item 4.3.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.12. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.13. Como condição para participação na CONCORRÊNCIA, no cadastramento da proposta inicial (proposta técnica e de preço)**, O LICITANTE DECLARARÁ, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA**, que:

a.) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b.) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

c.) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

d.) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.13.1. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.13.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.13.2.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, se houver, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.13.2.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.13.3. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.13 ou 4.13.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.13.4. A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a empresa à aplicação das penalidades previstas neste Edital e na Lei n°. 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

4.13.4.1. Para a verificação da fraude prevista no subitem anterior, a Prefeitura Municipal de Lima Campos poderá realizar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006.

4.13.4.2. Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

4.13.4.3. A confirmação acerca do atendimento, pelas licitantes, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.

4.13.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.13.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.13.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.13.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.13.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.13.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.13.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.13.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.13.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.13.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.13.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.13.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.13.6. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Agente de Contratação.

4.13.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta técnica conforme modelo constante no **ANEXO II-A**, deste edital, com a descrição do objeto ofertado e proposta de preços, conforme modelo constante no **ANEXO II-B** deste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta técnica e de preço, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, quando for o caso.

5.2.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **APENAS DO LICITANTE VENCEDOR**, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do art. 17 da Lei 14.133/2021, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 64 da referida lei.

5.2.2. Na hipótese de que trata o item 5.2.1, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, **no prazo de, no mínimo, DUAS HORAS**, após solicitação do

Agente de Contratação no sistema eletrônico, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no item 5.11.3.

5.2.3. A prorrogação de que trata o subitem anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.2.3.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou

5.2.3.2. De oficio, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata este Edital.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF ou sistema de cadastramento de fornecedores do município ou âmbito de outras esferas (estadual ou municipal), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Concorrência, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento da fase de análise das propostas técnicas e de preço.

6. DO PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta técnica, através do sistema eletrônico, contendo os requisitos, especificação do objeto e demais documentos técnicos anexos, conforme descrição detalhada no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA (o modelo da proposta técnica consta no ANEXO II-A deste Edital).

6.2. O licitante deverá enviar sua proposta de preços mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.2.1. Valor unitário e total dos serviços;

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

6.6.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o projeto básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de executar os serviços em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Órgãos de Controle Externo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.12. Exige–se dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do § 1º do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Iniciada a sessão pública, o Agente de Contratação deverá informar no sistema o prazo para a atribuição de notas à proposta de técnica e de preço, e a data e o horário para manifestação da intenção de recorrer do resultado do julgamento, nos termos do **item 11** deste Edital.

7.2.1. Eventual postergação do prazo a que se refere o item 7.2 deve ser comunicada tempestivamente pelo Agente de Contratação/Comissão, via sistema.

7.3. A Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

7.4. Iniciada a sessão será analisada a proposta técnica dos licitantes, conforme os critérios de julgamento e avaliação descritos no Edital, constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

7.5. A seguinte pontuação será atribuída aos seguintes quesitos técnicos:

PROPOSTA TÉCNICA

7.5.1 A proposta técnica será julgada com base nos seguintes itens e pontuada de acordo com os critérios a seguir:

7.5.2 É permitido que o licitante some o máximo de 600 (seiscentos) pontos.

7.5.2.1 Experiência Técnica: Atuação do Responsável Técnico na área do objeto:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Responsável Técnico com experiência na área do objeto, respaldada por atestado de capacidade técnica emitido em seu nome, fornecida por pessoa jurídica, seja de direito público ou privado. Devendo os atestados de capacidade técnica estarem devidamente registrados junto ao conselho regional competente da licitante.	Serão atribuídos 20 (vinte) pontos por atestado, com o limite máximo de 05 (cinco), totalizando uma pontuação máxima de 100 pontos.
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**100 PONTOS**

7.5.2.2 Equipe Técnica/ Titulação dos Docentes:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Relação Nominal dos docentes que compõem a equipe técnica, com seus respectivos currículos lattes, com comprovante de situação cadastral no cadastro de pessoa física e contrato que	• Graduado: 1 ponto • Especialista: 3 pontos • Mestre: 4 pontos

comprove o vínculo profissional anterior ou já existente com a empresa, devidamente preenchido com dados pessoais, incluindo RG E CPF, com cópia de seu título graduação ou pós-graduação, devidamente autenticados em cartório oficial. Serão pontuados os títulos de: • GRADUAÇÃO; • ESPECIALIZAÇÃO; • MESTRADO; • DOUTORADO; • PÓS-DOUTORADO.	• Doutor: 6 pontos • Pós-Doutor: 8 pontos ***Máximo de 50 (cinquenta) profissionais distintos.** *** TOTALIZANDO UMA PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 400 PONTOS.**

7.5.2.3. Experiência anterior na realização de Concurso ou Processo Seletivo e número de candidatos:

DESCRIÇÃO	NÚMERO DE CANDIDATOS	QUANTIDADE DE PONTOS POR ATESTADO	PONTUAÇÃ MÁXIMA
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA EM CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS PÚBLICOS	Até 1.000 canditados	10 pontos	10 pontos
	De 1.001 a 2.000 candidatos	20 pontos	20 pontos
	De 2.001 a 3.000 candidatos	30 pontos	30 pontos
	Superior a 3.001 candidatos	40 pontos	40 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100 pontos**

7.5.3. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇOS

7.5.3.1. O julgamento das Propostas Técnicas será de acordo com os critérios citados no ITEM 7 deste edital e a nota técnica calculada a partir do somatório dos pontos obtidos dos itens supracitados nos subitens 7.5.2.1 e 7.5.2.2 e 7.5.2.3 do mesmo item, recebendo nota máxima de 600 pontos, se comprovado, do somatório dos critérios elencados nos subitens, responsável técnico e equipe técnica/titulação dos docentes.

7.5.3.2 As propostas técnicas serão classificadas por ordem decrescente de pontuação, limitando-se ao total máximo de 600 pontos.

7.5.3.3 As propostas técnicas serão apreciadas pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação.

7.5.3.4 A Nota da Proposta Técnica será assim calculada:

Nota da Proposta Técnica
NPT = (Somatório da Pontuação Obtida/ 600 x (100)

7.6. Após a divulgação, em sessão pública, do resultado do julgamento das propostas técnicas, serão analisadas as propostas de preço dos licitantes. Em seguida, serão examinados os documentos de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, com a maior pontuação técnica.

7.7. A Nota da Proposta de Preços será assim calculada:

Nota da Proposta de Preços
NP = 100 x (X1 / X2)
NP - Nota da proposta de preço do licitante;
X1 - Menor valor global proposto entre os licitantes classificados; e
X2 - Valor global proposto pelo licitante classificado.

7.7.1. Iniciada a sessão será analisada a proposta de preços dos licitantes, conforme os critérios de julgamento e avaliação descritos no Edital e TERMO DE REFERÊNCIA.

7.7.2 O preço do serviço deverá incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer deslocamentos, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na prestação do serviço a serem executados.

7.7.3 A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

7.7.4 A proposta de preço deve ser apresentada sobre o valor total arrecadado com as inscrições do referido concurso, baseada na estimativa da quantidade prevista de candidatos inscritos;

7.8. A nota final será calculada através da média ponderada das notas de proposta técnica e da proposta de preço, sendo a nota da proposta técnica com peso de 70% (Setenta por cento) e a nota da proposta de preço com peso de 30% (Trinta por cento).

7.9. De acordo com o § 2º, Art. 36 da Lei 14.133/2021: *“No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.*

7.9.1. Após análise das propostas de técnica e de preço, será estabelecida a pontuação final das licitantes, de acordo com a média ponderada das valorações de acordo com a seguinte fórmula:

NF = (70 * NT + 30 * NP)/100

onde:

NF = Nota Final;

NT = Nota da Proposta Técnica;

NP = Nota da Proposta de Preços.

A classificação das licitantes far-se-á em ordem decrescente das Notas Finais, sendo declarada vencedora a empresa que obtiver maior Nota Final.

7.10. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Agente de Contratação aos participantes do certame, publicada no http://www.portaldecompraspublicas.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.11. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de análise das propostas de técnica e de preço, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com a Nota Final da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.11.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da maior Nota Final serão consideradas empatadas com a primeira colocada. 6.27. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em preço que corresponda a Nota Final superior à da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.11.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.11.3. No caso de equivalência das Notas Finais atribuídas às microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta para desempate.

7.12. Havendo eventual empate entre Notas Finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.12.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta de preço em ato contínuo à classificação;

7.12.1.1. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.12.1.2. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.12.1.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.12.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.12.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.12.2.2. empresas brasileiras;

7.12.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.12.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.13. Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.14. O Agente de Contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.14.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.15. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.7. O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo **de 24 horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

8.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.10. O Agente de Contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.10.1. Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.11. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.12. Encerrada a análise quanto à aceitação das propostas técnicas e de preços, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br);

9.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0

9.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429/1992, 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.

9.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

9.1.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas** sob pena de inabilitação.

9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

9.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

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

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

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

9.8.6. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações ou sem fins lucrativos, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

9.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.9.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.9.5. 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 5.452/1943;

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

9.10.2. Os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.10.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.10.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\textbf{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\textbf{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

ILC = ATIVO CIRCULANTE
PASSIVO CIRCULANTE

9.10.4.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez porcento) do valor total estimado ou do item pertinente.

9.10.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital. (modelo sugerido no Anexo VI deste Edital).

9.10.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no Termo de Referência, Anexo I do presente Edital;

9.10.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis e notas explicativas assim apresentados:

9.10.5.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.10.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.10.5.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.10.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.10.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.10.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.10.5.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.10.6. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.10.6.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1. As exigências quanto à Qualificação Técnica necessária para a contratação da pessoa jurídica que desempenhará as atividades pertinentes ao Concurso Público seguem de modo expresso, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal n° 14.133/2021, exigindo-se a comprovação de:

9.11.1.1. Certidão de Inscrição ou registro da empresa participante no Conselho Re gional de Administração da sua sede;

9.11.1.2. Certidão de Inscrição ou registro do responsável técnico da empresa participante junto ao Conselho Regional de Administração da sua sede.

9.11.1.2.1. O vínculo do responsável técnico com a empresa deverá ser comprovado do seguinte modo:

a) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" e da Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS.

b) Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato So cial e aditivo, se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial.

c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, ou declaração do CRA em que conste a qualidade de responsável técnico da licitante junto ao CRA.

d) Se for profissional a ser contratado, apresentar declaração de contratação futura do respectivo profissional, devidamente acompanhada da anuência do mesmo.

9.11.1.2. Desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecida(s) por pes soa(s) jurídica(s) de direito público, demonstrando que a licitante já planejou, organizou e realizou a contento concurso público para preenchimento de cargos de provimento efetivo, com pelo menos 500 (quinhentos) candidatos inscritos, com diferentes cargos de nível fundamental, médio e superior;

9.11.1.3. Declaração da empresa que não possui nenhum certame já realizado que tenha sido anulado judicialmente com sentença transitado e julgado em decorrência de má prestação dos serviços ou fraude;

9.11.1.4. Declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela con tratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

9.11.1.5. Declaração de que a empresa possui site para recepção de inscrições via internet;

9.11.1.6. Declaração da licitante de que esta possui: Sistema de correção de provas por leitura ótica; Folha de respostas do candidato devidamente personalizada com capacida de mínima para 40 questões; Sistema de entrega de cartão de convocação com data, horário e locais de realização das provas, via internet, de acordo com o meio pelo qual o candidato se inscreva. Divulgação de editais, gabaritos e resultados do concurso pela internet;

9.11.1.7. Declaração no sentido de que a empresa licitante elaborará o Plano de segurança e sistema de controle de informações adequado e suficiente para lisura e sigilo nas fases de elaboração, impressão, distribuição, aplicação e correção de avaliações, questões inéditas e provas com gabaritos variados para este certame.

9.11.1.8. Listagem com a relação nominal dos componentes da Equipe Técnica, com os respectivos currículos, de todo o pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público.

I) Os currículos deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de Concurso Público para prestação de serviço compatível com o objeto deste Termo de Referência.

II) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Ficha de Registro de empregado, quando este não fizer parte do Contrato Social da Empresa Proponente, ou Contrato de Prestação de Serviços dos mesmos com a empresa Proponente, ou declaração de contratação futura, acompanhada da anuência do(s) profissional(is).

III) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar no referido documento o nome das empresas e/ou instituição a qual faz parte).

9.11.5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.6. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou

sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.14. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas** a contar da solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5.A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, **no prazo de 10 (dez) minutos**, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

11.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, **no prazo de três dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação do licitante.

11.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

11.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico http://www.portaldecompraspublicas.com.br

11.10. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.11 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1.A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da fase de propostas.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior adjudicará e homologará a licitação.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3.O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.3. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

20.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação/a durante o certame;

20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

20.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

20.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

20.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

20.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

20.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

20.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

20.1.5. fraudar a licitação

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

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

20.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

20.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

20.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

20.2.1. advertência;

20.2.2. multa;

20.2.3. impedimento de licitar e contratar e

20.2.4. 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.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

20.3.2. as peculiaridades do caso concreto

20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

20.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, 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.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

20.12. Caberá 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, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei n° 14.133, de 2021.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@limacampos.ma.gov.br, por meio da plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA (Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA).

21.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos meios mencionados no item 21.2.

21.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

21.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

22.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.10 Fica assegurado à Administração Municipal o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

22.11. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.12. Qualquer marca mencionada nas descrições dos itens constantes na planilha orçamentária do Termo de Referência, servirá apenas como referência para julgamento e/ou classificação, de maneira a tornar o objeto mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo, aptos a servir apenas como referência;

22.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e http://www.Lima Campos.gov.br, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de Lima Campos – MA, sito à Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, mesmo endereço e período

‘no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.14. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no **subitem 22.13**, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

22.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Pedreiras -MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.15.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

22.15.3. ANEXO II-A – Modelo da Proposta Técnica;

22.15.4. ANEXO II-B – Modelo da Proposta de Preços

22.15.5. ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato.

22.15.6. ANEXO IV – Modelo da Declaração de observância ao limite de EPP.

22.15.7. ANEXO V – Modelo da Declaração de atendimento dos índices econômicos previstos no Edital.

22.15.8. ANEXO VI – Modelo da Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

Lima Campos (MA), 09 de setembro de 2024.

Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto n° 011/2021

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO, JUSTIFICATIVA E VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO.

1.1. Do Objeto da Licitação:

1.1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de Concurso Público do Município de Lima Campos/MA, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. Da Justificativa da contratação:

1.2.1. Justifica-se a presente contratação para o preenchimento dos cargos vagos existentes e os que surgirão ao longo dos próximos anos. A realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecio nados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades;

1.2.2. Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a realização do processo de seleção, uma vez que a Prefeitura Municipal de Lima Campos não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção, observando o dispos to no Inciso II do Art. 37 da CF/88;

1.2.3. Dessa forma, o presente Termo de Referência tem por objetivo analisar a viabilidade da contratação de empresa especializada para a realização de concurso pú blico, visando o provimento de 352 cargos oferecido e a formação de cadastro reserva para os devidos cargos.

1.3. Do Valor Estimado da Licitação:

1.3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto da presente licitação foi determinado com base em pesquisa de preços de mercado realizada mediante consulta a contratações similares realizadas por outros Órgãos. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total da licitação em **R$ 283.242,00 (Duzentos e oitenta e três mil duzentos e quarenta e dois reais)**.

4.1. Planilha contendo especificações, quantitativos e preços estimados do objeto da presente licitação:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR ESTIMADO DAS INSCRIÇÕES	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Inscrição-Ensino Superior	100	1.200	R$ 106,86	R$ 128.232,00
2	Inscrição-Nível Médio/Técnico	126	1.000	R$ 85,21	R$ 85.210,00

3	Inscrição-Nível Fundamental	126	1.000	R$ 69,80	R$ 69.800,00
	TOTAL	**352**	**3.200**	**Valor Global**	**R$ 283.242,00**

OBS: A disputa ocorrerá pelo valor global, no entanto, a empresa vencedora deverá enviar proposta readequada contendo os valores das taxas de inscrição propostas para cada nível (Ensino Superior; Nível Médio/Técnico e Nível Fundamental), conforme previsto na planilha acima.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajosa visando a prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público do município de Lima Campos/MA.

2.2. A demanda dos serviços previstos está a seguir, onde demonstram os itens e quantitativos da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS
1	Inscrição-Ensino Superior	100	1.200
2	Inscrição-Nível Médio/Técnico	126	1.000
3	Inscrição-Nível Fundamental	126	1.000
	TOTAL	**352**	**3.200**

TABELA DE CARGOS					
CARGO	**REQUISITOS BÁSICOS**	**ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**	**VAGAS CONCURSO**	**CADASTRO RESERVA**	**TOTAL VAGA+CR**
Agente Administrativo	Ensino médio completo. Conhecimento em informática.	Executar atividades administrativas, atendimento ao público, elaboração de documentos, controle de arquivos, organização de reuniões, elaboração de relatórios, suporte a outras áreas administrativas, gerenciamento de correspondências e documentos oficiais, e manutenção de sistemas de informação.	**33**	**21**	**54**
Agentes de Endemias	Ensino médio completo. Curso específico na área pode ser exigido.	Atuar na prevenção e controle de doenças endêmicas, realizar inspeções em domicílios e estabelecimentos, aplicar medidas de controle sanitário, orientar a população sobre prevenção de doenças, realizar coleta de dados epidemiológicos, participar de campanhas de	**2**	**2**	**4**

		vacinação e controle de vetores, e elaborar relatórios de atividades.			
Assistente Social	Superior em Serviço Social. Registro no CRESS.	Realizar atendimentos sociais, elaborar e executar projetos sociais, promover a integração social, realizar visitas domiciliares, elaborar relatórios sociais, atuar em programas de assistência social, orientar indivíduos e famílias sobre direitos e serviços sociais, e colaborar com outras instituições e profissionais para a resolução de problemas sociais.	**1**	**1**	**2**
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo. Curso técnico em Farmácia é um diferencial.	Auxiliar na organização e controle de medicamentos, atendimento ao público, apoio ao farmacêutico, controle de estoque, recebimento e conferência de medicamentos, preparação de fórmulas, manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho, e orientação aos pacientes sobre o uso correto de medicamentos.	**2**	**1**	**3**
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Ensino fundamental completo.	Executar serviços de limpeza, manutenção e apoio operacional em diversas áreas, realizar pequenos reparos, auxiliar na organização de eventos, transportar materiais e equipamentos, apoiar na logística de atividades, e colaborar com outras áreas para garantir o bom funcionamento das instalações.	**43**	**28**	**71**
Auxiliares de Vigilância Sanitária	Ensino médio completo. Curso na área de saúde pública é um diferencial.	Fiscalizar estabelecimentos e atividades sujeitas à vigilância sanitária, aplicar legislação pertinente, realizar inspeções sanitárias, orientar proprietários e responsáveis sobre normas sanitárias, elaborar relatórios de inspeção, participar de campanhas educativas, e colaborar com outras autoridades sanitárias para garantir a saúde pública.	**1**		**1**
Cozinheiro Hospitalares	Ensino fundamental	Preparar refeições para pacientes e funcionários,	**2**	**2**	**4**

	completo. Experiência na função.	seguindo normas de higiene e dietas específicas, planejar cardápios, controlar o estoque de alimentos, realizar a limpeza e organização da cozinha, garantir a qualidade e segurança dos alimentos, e colaborar com a equipe de nutrição para atender às necessidades dietéticas dos pacientes.			
Educador Físico	Superior em Educação Física. Registro no CREF.	Planejar e executar atividades físicas e esportivas, promover a saúde e o bem-estar, orientar e acompanhar alunos em atividades físicas, desenvolver programas de exercícios personalizados, organizar eventos esportivos, realizar avaliações físicas, e colaborar com outros profissionais de saúde para promover hábitos saudáveis.	**1**	**-**	**1**
Enfermeira	Superior em Enfermagem. Registro no COREN.	Planejar e executar cuidados de enfermagem, gerenciar a equipe de técnicos e auxiliares, promover a saúde dos pacientes, realizar consultas de enfermagem, administrar medicamentos, realizar procedimentos de enfermagem, elaborar planos de cuidados, participar de programas de educação em saúde, e colaborar com outros profissionais de saúde para garantir a qualidade do atendimento.	**4**	**5**	**9**
Farmacêutico	Superior em Farmácia. Registro no CRF.	Dispensar medicamentos, orientar pacientes, realizar controle de qualidade e gestão de estoque de medicamentos, preparar fórmulas farmacêuticas, realizar análises clínicas, participar de programas de saúde pública, colaborar com outros profissionais de saúde, e garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes.	**1**	**1**	**2**
Fisioterapeuta	Superior em Fisioterapia. Registro no CREFITO.	Avaliar e tratar pacientes com disfunções físicas, motoras e respiratórias, elaborar planos de	**1**	**-**	**1**

		tratamento, realizar terapias manuais e exercícios terapêuticos, orientar pacientes e familiares sobre cuidados e prevenção, colaborar com outros profissionais de saúde, participar de programas de reabilitação, e realizar pesquisas e estudos na área de fisioterapia.			
Fonoaudiólogo	Superior em Fonoaudiologia. Registro no CREFONO.	Diagnosticar e tratar distúrbios da comunicação, realizar terapias fonoaudiológicas, avaliar e tratar problemas de fala, linguagem, audição e deglutição, orientar pacientes e familiares, elaborar planos de tratamento, colaborar com outros profissionais de saúde, participar de programas de prevenção e promoção da saúde, e realizar pesquisas na área de fonoaudiologia.	**1**	**-**	**1**
Lavadeira	Ensino fundamental incompleto. Experiência na função.	Lavar e passar roupas, organizar o local de trabalho, manter o controle dos materiais utilizados, realizar a separação e classificação das roupas, operar máquinas de lavar e secar, garantir a higiene e conservação das roupas, e colaborar com outras áreas para garantir a eficiência dos serviços de lavanderia.	**1**	**-**	**1**
Maqueiro	Ensino médio completo. Curso de primeiros socorros é um diferencial.	Transportar pacientes dentro do ambiente hospitalar de forma segura e confortável, auxiliar na transferência de pacientes entre setores, colaborar com a equipe de enfermagem, garantir a segurança e bem-estar dos pacientes durante o transporte, realizar a higienização e manutenção das macas, e prestar apoio em situações de emergência.	**1**	**1**	**2**
Monitor Escolar	Ensino médio completo. Curso na área de educação é um diferencial.	Auxiliar na supervisão de alunos, apoiar atividades escolares, garantir a segurança no ambiente escolar, orientar e acompanhar alunos em atividades extracurriculares, colaborar	**15**	**15**	**30**

		com professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover um ambiente escolar saudável e inclusivo.			
Motorista Categoria AB	Ensino fundamental completo. CNH válida.	Dirigir veículos oficiais, transportar pessoas e materiais, zelar pela manutenção do veículo, seguir normas de trânsito e segurança, realizar verificações e manutenções básicas no veículo, manter registros de viagens e manutenção, e colaborar com outras áreas para garantir a eficiência dos serviços de transporte.	**5**	**-**	**5**
Motorista Categoria E	Ensino fundamental completo. CNH categoria E.	Dirigir veículos de grande porte, transportar cargas, zelar pela manutenção do veículo, seguir normas de trânsito e segurança, realizar verificações e manutenções básicas no veículo, manter registros de viagens e manutenção, e colaborar com outras áreas para garantir a eficiência dos serviços de transporte.	**1**	**2**	**3**
Motorista Categoria B	Ensino fundamental completo. CNH categoria B.	Dirigir veículos leves, transportar pessoas e materiais, zelar pela manutenção do veículo, seguir normas de trânsito e segurança, realizar verificações e manutenções básicas no veículo, manter registros de viagens e manutenção, e colaborar com outras áreas para garantir a eficiência dos serviços de transporte.	**1**	**2**	**3**
Motorista Categoria D	Ensino fundamental completo. CNH categoria D.	Dirigir veículos de médio porte, transportar pessoas e materiais, zelar pela manutenção do veículo, seguir normas de trânsito e segurança, realizar verificações e manutenções básicas no veículo, manter registros de viagens e manutenção, e colaborar com outras áreas para garantir a eficiência dos serviços de transporte.	**5**	**7**	**12**
Neurologista	Superior em Medicina.	Diagnosticar e tratar doenças do sistema	**1**	**-**	**1**

	Especialização em Neurologia. Registro no CRM.	nervoso, realizar exames neurológicos, prescrever tratamentos, acompanhar a evolução dos pacientes, realizar procedimentos neurológicos, colaborar com outros profissionais de saúde, participar de programas de educação em saúde, e realizar pesquisas na área de neurologia.			
Nutricionista	Superior em Nutrição. Registro no CRN.	Planejar e administrar programas de alimentação e nutrição, realizar diagnósticos nutricionais, elaborar cardápios, orientar pacientes sobre hábitos alimentares saudáveis, realizar avaliações nutricionais, participar de programas de saúde pública, colaborar com outros profissionais de saúde, e garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes.	**1**	**-**	**1**
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino fundamental completo. CNH categoria "C" ou superior. Curso de operação de máquinas.	Operar máquinas pesadas como retroescavadeiras, tratores e outras, realizar manutenção básica das máquinas, seguir normas de segurança, realizar verificações e ajustes nas máquinas, colaborar com a equipe de trabalho, participar de treinamentos e capacitações, e garantir a eficiência e segurança nas operações.	**1**	**1**	**2**
Porteiro	Ensino fundamental completo.	Controlar o acesso de pessoas e veículos, zelar pela segurança do local, realizar rondas, monitorar sistemas de segurança, orientar visitantes, registrar entradas e saídas, colaborar com a equipe de segurança, e garantir a ordem e segurança no ambiente de trabalho.	**1**	**2**	**3**
Professor Braile	Superior em Educação. Curso de Braile.	Ensinar alunos com deficiência visual utilizando o sistema Braile, adaptar materiais didáticos, planejar e ministrar aulas, avaliar o desempenho dos alunos, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de programas de inclusão, e promover a	**1**	**-**	**1**

		autonomia e desenvolvimento dos alunos.			
Professor Educação Infantil e Séries Iniciais 1º ao 5º (Pedagogo)	Superior em Pedagogia.	Planejar e ministrar aulas para educação infantil e séries iniciais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o desenvolvimento integral dos alunos.	**22**	**30**	**52**
Professor Intérprete de Libras	Superior em Educação. Curso de Libras.	Ensinar alunos com deficiência auditiva utilizando a Língua Brasileira de Sinais (Libras), adaptar materiais didáticos, planejar e ministrar aulas, avaliar o desempenho dos alunos, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de programas de inclusão, e promover a autonomia e desenvolvimento dos alunos.	**1**	**-**	**1**
Professor Séries Finais Ciências	Superior em Ciências ou áreas afins. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de Ciências para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o interesse e compreensão dos alunos pela ciência.	**1**	**1**	**2**
Professor Séries Finais Educação Física	Superior em Educação Física. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de Educação Física para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, promover atividades esportivas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover a saúde e o bem-estar dos alunos.	**1**	**2**	**3**
Professor Séries Finais História	Superior em História. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de História para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar	**1**	**2**	**3**

		planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o interesse e compreensão dos alunos pela história.			
Professor Séries Finais Língua Inglesa	Superior em Letras com habilitação em Inglês. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de Língua Inglesa para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o interesse e compreensão dos alunos pela língua inglesa.	**1**	**2**	**3**
Professor Séries Finais Língua Portuguesa	Superior em Letras com habilitação em Português. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de Língua Portuguesa para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o interesse e compreensão dos alunos pela língua portuguesa.	**3**	**5**	**8**
Professor Séries Finais Matemática	Superior em Matemática. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de Matemática para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o interesse e compreensão dos alunos pela matemática.	**2**	**3**	**5**
Psicólogo	Superior em Psicologia. Registro no CRP.	Realizar atendimentos psicológicos, elaborar diagnósticos, promover a saúde mental, realizar terapias individuais e em grupo, orientar pacientes e familiares, elaborar planos de tratamento, colaborar com outros profissionais de saúde, participar de programas de prevenção e promoção da saúde mental, e realizar pesquisas na área de	**1**	**-**	**1**

		psicologia.			
Psicopedagogo	Superior em Psicopedagogia.	Diagnosticar e tratar dificuldades de aprendizagem, elaborar planos de intervenção pedagógica, orientar alunos, pais e professores, realizar avaliações psicopedagógicas, colaborar com a equipe pedagógica, participar de programas de inclusão, e promover o desenvolvimento integral dos alunos.	**1**	**-**	**1**
Químico	Superior em Química. Registro no CRQ.	Realizar análises químicas, desenvolver produtos e processos químicos, garantir a qualidade e segurança dos produtos, realizar pesquisas e estudos na área de química, colaborar com outros profissionais, participar de programas de controle de qualidade, e garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes.	**1**	**-**	**1**
Recepcionista	Ensino médio completo. Boa comunicação e conhecimento em informática.	Atender o público, realizar o encaminhamento de visitantes, atender telefonemas, gerenciar agendas, realizar o controle de entrada e saída de pessoas, manter a organização do ambiente de recepção, colaborar com outras áreas administrativas, e garantir um atendimento de qualidade e eficiência.	**7**	**7**	**14**
Técnico de Enfermagem	Curso técnico em Enfermagem. Registro no COREN.	Auxiliar na prestação de cuidados de enfermagem, administrar medicamentos, realizar procedimentos de enfermagem, colaborar com a equipe de saúde, realizar registros e relatórios de enfermagem, orientar pacientes e familiares, participar de programas de educação em saúde, e garantir a qualidade e segurança no atendimento aos pacientes.	**10**	**5**	**15**
Técnico Mamografia	Curso técnico em Radiologia com especialização em Mamografia. Registro no	Realizar exames de mamografia, preparar pacientes, manter os equipamentos em condições de uso, seguir normas de segurança e	**1**		**1**

	CRTR.	qualidade, colaborar com a equipe de saúde, realizar registros e relatórios de exames, participar de programas de prevenção e diagnóstico precoce do câncer de mama, e garantir a qualidade e segurança dos exames realizados.			
Técnicos em Radiologia	Curso técnico em Radiologia. Registro no CRTR.	Realizar exames de imagem, preparar pacientes, manter os equipamentos em condições de uso, seguir normas de segurança e qualidade, colaborar com a equipe de saúde, realizar registros e relatórios de exames, participar de programas de prevenção e diagnóstico precoce, e garantir a qualidade e segurança dos exames realizados.	**1**	**1**	**1**
Terapeuta Ocupacional	Superior em Terapia Ocupacional. Registro no CREFITO.	Avaliar e tratar pacientes com disfunções físicas, mentais e sociais, elaborar planos de tratamento, realizar terapias ocupacionais, orientar pacientes e familiares, colaborar com outros profissionais de saúde, participar de programas de reabilitação, promover a integração social e a autonomia dos pacientes, e realizar pesquisas na área de terapia ocupacional.	**1**		**1**
Vigia	Ensino fundamental completo.	Zelar pela guarda do patrimônio e pela segurança do local, realizar rondas, monitorar sistemas de segurança, controlar o acesso de pessoas e veículos, registrar ocorrências, colaborar com a equipe de segurança, e garantir a ordem e segurança no ambiente de trabalho.	**10**	**12**	**22**

2.3. A quantidade de vagas contempla as vagas classificatórias e de cadastro de reserva a serem definidas no edital do concurso público.

2.4. O prazo de vigência da contratação será de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis na forma da Lei Federal n°. 14.133/2021.

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

3. NATUREZA DO OBJETO

3.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência;

4.2. A contratação não foi prevista no plano anual de aquisições, uma vez que o referido PCA está sendo elaborado pelo órgão;

4.3. Ademais, destaca-se que a demanda foi apresentada no DFD constante nos autos e aprovada por meio do despacho da Autoridade competente.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade

6.1.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6.2. Indicação de marcas ou modelos

6.2.1. Não se aplica a este objeto.

6.3. Vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

6.3.1. Não se aplica a este objeto.

6.4. Exigência de carta de solidariedade

6.4.1. Não se aplica a este objeto.

6.5. Subcontratação

6.5.1. É permitido à contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, desde que não ultrapasse o limite de 30% (trinta por cento), do valor total do contrato.

6.6. Garantia da contratação

6.6.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de aceitação dos serviços:

7.1.1. Os serviços serão aceitos definitivamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data da homologação do concurso público, mediante Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes e após verificação de que a contratada cumpriu todas as obrigações previstas neste contrato.

7.2. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

7.2.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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 conse quências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, ano tadas tais circunstâncias mediantes simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem ele trônica para esse fim.

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresen tação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contra tuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do pla no complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. Preposto:

8.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a ma nutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

8.7. Fiscalização

8.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA.

8.7.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cum pridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.3. O fiscal 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.

8.7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a corre ção.
8.7.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

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

8.7.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da con tratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.7.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.8. Gestor do Contrato

8.8.1. O Gestor de Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, 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.

8.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contra to, 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 com petência.

8.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetiva mente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.8.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo admi nistrativo 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.

8.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competen te para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimen sionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento

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

9.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das pena lidades.

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

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

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

9.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfei ta execução do contrato.

9.2. Liquidação

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

9.2.2. 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:

9.2.2.1. o prazo de validade;

9.2.2.2. a data da emissão;

9.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.2.2.5. o valor a pagar; e

9.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equiva lente, 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;

9.2.4. 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 con sulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

9.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normal mente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.3. Prazo e forma de pagamento:

9.3.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débi tos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Esta do; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da lici tante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Nega tiva de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fun do de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresen tação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débi tos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Ne gativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresen tar em sua proposta.

9.3.2. O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

9.3.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 9.3.1 acima.

9.3.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 9.3.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

9.3.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os serviços prestados, em conformidade com o art. 8º do Decreto Municipal nº 116, de 13 de maio de 2014.

9.3.6. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definiti vo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

9.3.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplên cia contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atua lização monetária.

9.3.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspon dentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

9.3.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos mo ratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP Onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo paga mento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado: I = (TX/100) I = (6/100) I = 0,00016438 365 365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.3.10. As atividades efetuadas pelo regime de empreitada por preço global compreen dem a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de car tazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, as publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas conforme apresentado na proposta da empresa vencedora do certame licitatório.

9.3.11. A Contratada fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica, ficando o ônus para a instituição Contratada.

9.3.12. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espé cies, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada.

9.3.13. Os valores recolhidos das taxas de inscrição pelo candidato através de boleto bancário cujos valores serão depositados em conta específica.

9.3.14. No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.

9.3.15. Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados inte gralmente à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame;

9.3.16. No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso;

9.3.17. O pagamento da **primeira nota fiscal/fatura** somente poderá ocorrer **após a comprovação do cumprimento da homologação das inscrições e será no percentual de 50% (cinquenta por cento)** em até 05 (cinco) dias após homologação das inscrições.

9.3.18. O pagamento da **segunda nota fiscal/fatura** somente poderá ocorrer **após a com provação do cumprimento da realização da Prova Objetiva e será no percentual de 30% (trinta por cento)** em até 05 (cinco) dias antes a realização da Prova Objetiva.

9.3.19. O pagamento da **terceira nota fiscal/fatura** somente poderá ocorrer **após a com provação do cumprimento da entrega do resultado preliminar** e será no percentual de 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias antes a entrega do resultado preliminar.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.10.1. As exigências quanto à Qualificação Técnica necessária para a contratação da pessoa jurídica que desempenhará as atividades pertinentes ao Concurso Público seguem de modo expresso, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal n° 14.133/2021, exigindo-se a comprovação de:

9.10.1.1. Certidão de Inscrição ou registro da empresa participante no Conselho Re gional de Administração da sua sede;

9.10.1.2. Certidão de Inscrição ou registro do responsável técnico da empresa participante junto ao Conselho Regional de Administração da sua sede.

9.10.1.2.1. O vínculo do responsável técnico com a empresa deverá ser comprovado do seguinte modo:

a) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" e da Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS.

b) Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato So cial e aditivo, se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial.

c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, ou declaração do CRA em que conste a qualidade de responsável técnico da licitante junto ao CRA.

d) Se for profissional a ser contratado, apresentar declaração de contratação futura do respectivo profissional, devidamente acompanhada da anuência do mesmo.

9.10.1.2. Desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecida(s) por pes soa(s) jurídica(s) de direito público, demonstrando que a licitante já planejou, organizou e realizou a contento concurso público para preenchimento de cargos de provimento efetivo, com pelo menos 500 (quinhentos) candidatos inscritos, com diferentes cargos de nível fundamental, médio e superior;

9.10.1.3. Declaração da empresa que não possui nenhum certame já realizado que tenha sido anulado judicialmente com sentença transitado e julgado em decorrência de má prestação dos serviços ou fraude;

9.10.1.4. Declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela con tratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

9.10.1.5. Declaração de que a empresa possui site para recepção de inscrições via internet;

9.10.1.6. Declaração da licitante de que esta possui: Sistema de correção de provas por leitura ótica; Folha de respostas do candidato devidamente personalizada com capacida de mínima para 40 questões; Sistema de entrega de cartão de convocação com data, horário e locais de realização das provas, via internet, de acordo com o meio pelo qual o candidato se inscreva. Divulgação de editais, gabaritos e resultados do concurso pela internet;

9.10.1.7. Declaração no sentido de que a empresa licitante elaborará o Plano de segurança e sistema de controle de informações adequado e suficiente para lisura e sigilo nas fases de elaboração, impressão, distribuição, aplicação e correção de avaliações, questões inéditas e provas com gabaritos variados para este certame.

9.10.1.8. Listagem com a relação nominal dos componentes da Equipe Técnica, com os respectivos currículos, de todo o pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público.

I) Os currículos deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de Concurso Público para prestação de serviço compatível com o objeto deste Termo de Referência.

II) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Ficha de Registro de empregado, quando este não fizer parte do Contrato Social da Empresa Proponente, ou Contrato de Prestação de Serviços dos mesmos com a empresa Proponente, ou declaração de contratação futura, acompanhada da anuência do(s) profissional(is).

III) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar no referido documento o nome das empresas e/ou instituição a qual faz parte).

11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. A adjudicação e homologação das propostas de preços será pelo critério do Técnica e Preço".

12. FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste Poder Executivo Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:
UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003
PROJ.ATIVIDADE:__ 2.003 – Man. das Atividades da Administração Direta do Município
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoal Jurídica

13. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

13.1. A execução do concurso público incumbirá ao órgão ou entidade de notória especialização na área, contratado para essa finalidade. Caberá à Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

13.1.1. Elaborar todos os editais de convocação e resultados, tais como: abertura das inscrições para o concurso; convocação para as provas objetivas; resultado das provas objetivas; convocação para a prova de títulos e resultado final;

13.1.2. Fazer constar no edital de abertura do concurso público, todas as informações necessárias ao desempenho do mesmo;

13.1.3. Dar ampla publicidade aos editais, listagens, comunicados, bem como quaisquer matérias relacionadas ao certame nos jornais especializados e no site da contratada.

13.1.4. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização, padroniza ção e distribuição de comunicados, manuais de instrução, listagem de candidatos, for mulários de inscrição e formulários ópticos a serem utilizados no concurso;

13.1.5. Elaborar e disponibilizar todo o material necessário às inscrições dos candidatos, tais como ficha de inscrição e manual do candidato, contendo o edital do concurso e outras informações relevantes aos inscritos no endereço eletrônico da contratada e os procedimentos necessários para inscrição via internet;

13.1.6. Garantir o planejamento, elaboração e execução de todas as fases inerentes à realização do concurso;

13.1.7. Garantir a legitimidade na realização do concurso para provimento de vagas;

13.1.8. Dispor e utilizar-se de sistema informatizado para processamento e armazena mento de dados cadastrais, em que constem todas as informações pertinentes aos candi datos regularmente inscritos no concurso;

13.1.9. Planejar e operacionalizar toda a logística necessária à aplicação dos instrumentos de avaliação dos candidatos, em todas as etapas do concurso público, inclusive no que diz respeito à impressão, conferência, reprodução, embalagem, lacre, distribuição e guarda das provas;

13.1.10. Providenciar instalações e meios adequados para aplicação das provas no Município, observando as condições de acesso e localização, infraestrutura física, capaci dade de acomodação das salas, sinalização, etc.;

13.1.11. Elaborar, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas em todas as eta pas do concurso, em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidades suficientes, incluindo reservas;

13.1.12. Responsabilizar-se pela seleção, treinamento e identificação adequada dos fiscais e equipes técnicos que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive plantonistas, necessários a cada etapa do certame;

13.1.13. Selecionar os profissionais especialistas que comporão as bancas examinadoras para elaboração das questões das provas bem como para sua correção, devendo o município acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de sua constituição;

13.1.14. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

13.1.15. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;

13.1.16. Elaborar os conteúdos programáticos, objeto das provas de caráter geral e espe cífico, submetendo-os à apreciação e aprovação do Município de Lima Campos/MA;

13.1.17. Receber, apreciar e responder minuciosamente, segundo a natureza da matéria, os recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coleti vamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

14. DAS INSCRIÇÕES

14.1. São requisitos para a inscrição no concurso público a serem verificados na data da posse:

a) nacionalidade brasileira;

b) estar no gozo dos direitos políticos;

c) ter idade mínima de 18 anos;

d) ter altura mínima de 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros) para homens e 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para mulheres para o cargo de vigia Municipal;

e) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

f) a aptidão física e mental;

g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

h) possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo;

i) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional, no caso de cargo com exigência deste requisito legal, excetuados os cargos em que a investidura no cargo ou titularidade de cargo implique incompatibilidade do exercício da profissão, como pro fissional liberal;

j) atender às demais exigências previstas no edital normativo do concurso.

14.2. Poderá ocorrer inscrição por procuração mediante constituição formal de procura dor com poderes específicos, em documento público ou particular.

14.3. Não será aceita inscrição condicional, extemporânea ou por via postal. Fica, po rém, aceito disponibilizar ao candidato a inscrição pela internet.

14.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência devem apresentar, no prazo fixado no edital, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emiti do nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

14.5. É nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuí zo da responsabilidade civil e das sanções penais cabíveis.

14.6. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos acarretará o cancelamento da inscrição e a perda dos direitos decorrentes, ficando o candidato excluído do concurso.

14.7. Será demitido, mediante processo disciplinar regular, o servidor que, para ingres sar no quadro de servidores do Município de Lima Campos/MA, omitir fato ou apresentar documentação falsa que impossibilitaria a inscrição no concurso ou a posse.

14.8. O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automáti ca do concurso.

14.9. O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do con curso, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada.

14.10. A inscrição em concurso público pressupõe a aceitação incondicional de todos os termos e condições do respectivo edital normativo.

15. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

15.1. A seleção para os cargos do quadro de servidores do município de Lima Campos/MA poderá ser feita em até duas etapas, relacionadas a seguir:

a) a primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas objetivas;

b) a segunda etapa, também de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas de títulos e/ou de testes de aptidão física, conforme o cargo e categoria.

16. DAS PROVAS

16.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

16.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos o Contratante, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado o Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

16.3. Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino do Município de Lima Campos/MA;

16.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequadas.

16.5. Os Conteúdos programáticos das provas serão elaborados em conjunto entre o Contratante e a Contratada.

16.6. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

16.7. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deve rão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

17. DAS PROVAS OBJETIVAS

17.1. As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único ou em dois turnos, se for necessário;

17.2. As provas serão realizadas em Instituições de ensino municipais e/ou estaduais da cidade que comportem em média 40 (quarenta) alunos por sala de aula;

17.3. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegian do a reflexão sobre a memorização;

17.3.1. Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "NADA", "nenhuma alternativa", ou "todas as alternativas estão corretas" e/ou alterna tivas similares;

17.3.2. Entende-se por questões inéditas em concurso, aquelas que nunca foram publi cadas ou impressas, tampouco questões idênticas ou semelhantes utilizadas em qualquer processo de seleção ou, ainda, que sejam consideradas como de domínio público;

17.3.3. As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos ou datas diferentes.

18. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

18.1. Participarão da prova de aptidão física todos os candidatos classificados na primeira etapa do processo seletivo (prova escrita) para os cargos que assim o exigir, a exemplo do Educador Físico.

18.2. A prova de aptidão física será composta dos testes que deverão ser especificados no edital de concurso e definidos de acordo com o sexo dos candidatos.

18.3. O Município disponibilizará os locais para a realização da prova de aptidão física, sendo de responsabilidade da Contratada a organização e sinalização dos mesmos, bem como, os materiais e/ou equipamentos para a aplicação da prova.

18.4. Os locais disponibilizados pelo Município deverão ser entregues, após a realização das provas, nas mesmas condições de conservação em que se encontravam antes de sua utilização, sendo de responsabilidade da Contratada quaisquer danos ocorridos às instalações durante o período em que estiverem sob sua responsabilidade.

18.5. Para fins de lisura na aplicação, bem como sanar dúvidas quanto à avaliação, a prova de Aptidão física deverá ser registrada em gravação de áudio/vídeo ou qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução.

18.6. A Contratada deverá fornecer os resultados da prova de aptidão física no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de realização da prova, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nas

cimento, as notas dos candidatos, resultado da prova de aptidão física, total de acertos nas questões específicas e classificação final, obedecidos todos os critérios de desempa te.

18.7. São de responsabilidade da Contratada, em relação à prova de aptidão física:

18.7.1. Contratação, coordenação, treinamento e pagamento dos examinadores;

18.7.2. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

18.7.3. Aplicação dos testes, de acordo com o previsto no edital de concurso, aos candidatos aprovados na prova escrita;

18.7.4. Organização e sinalização dos locais de prova para o recebimento dos candidatos e aplicação das provas;

18.7.5. Relatar em ata e comunicar à Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) qualquer anormalidade no decorrer dos trabalhos;

18.7.6. Apuração dos resultados dos testes e fornecimento dos resultados ao Município.

18.7.7. Colhimento da assinatura do candidato em declaração de capacidade física, por ela disponibilizada, e o recebimento dos atestados médicos, quando couber.

18.7.8. Disponibilizar equipes responsáveis pela segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas.

19. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA A PROPOSTA COMERCIAL

19.1. A proposta financeira ajustada ao preço final será apresentada com valor unitário da taxa de inscrição por nível, e o valor, consignando claramente o preço final dos serviços, expresso com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

a) O nível para qual será realizada a prova, referente ao requisito mínimo de formação escolar exigido para os cargos;

19.1.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa dias), contados da data da sua apresentação.

19.1.2. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;

19.1.3. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que pos sam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Termo de Referência e no Edital de Licitação.

19.1.4. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenci ário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados,

impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indireta mente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto;

19.1.5. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qual quer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

19.1.6. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer;

19.1.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

19.1.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor unitários superiores aos valores consignados neste Termo de Referência e no Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.

19.1.9. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

20. DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO DE CANDIDATOS

20.1. Dos editais do concurso:

20.1.1. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas cargos ou empregos oferecidos (nomenclatura e quan titativo) por grupos de seleção, ampla e restrita a portadores necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor CF, art. 37, VIII, regime jurídico aplicado, período para realização das inscrições, os requisitos, de forma discriminada, para provimento (ocupação) do cargo ou emprego; programa da matéria do concurso, por cada cargo oferecido;

20.1.2. Valor da taxa de inscrição compatível com a remuneração oferecida;

20.1.3. As hipóteses de isenção total e parcial da taxa de inscrição para os hipossuficientes;

20.1.4. Critério para avaliação das provas, com indicação da pontuação atribuída para cada prova;

20.1.5. Critérios de desempate objetivos, ou seja, relacionados com os requisitos neces sários ao exercício do cargo (por exemplo: a maior nota em determinada prova);

20.1.6. Prazo de validade do concurso (até dois anos) e a possibilidade de sua prorroga ção (por período igual ao da validade);

20.1.7. Prazo e forma para interposição de recurso, relativo às inscrições indeferidas, relativo às notas, ao gabarito ou ao critério de correção, inclusive acesso à própria prova e às dos demais concorrentes;

20.1.8. Forma pela qual a Administração comunicará aos candidatos aprovados os atos de suas nomeações;

20.1.9. Esclarecimento aos candidatos de que serão afastados do concurso no caso de serem flagrados, durante a realização das provas, praticando atos que fraudem o caráter competitivo do concurso;

20.1.10. Esclarecimento aos candidatos nomeados de que, em caso de não comprova ção, no prazo devido, das exigências para posse e exercício, perderão o direito conferido pela nomeação; meio pelo qual os candidatos serão informados da data/ hora de realiza ção das provas, caso não tenha sido fixado no Edital, incluindo a internet, correspon dência ou aviso publicado em jornal oficial ou de grande circulação;

20.1.11. Meio de publicação do Ato de Homologação, juntamente com a listagem dos resultados finais do concurso, devendo ser feita na internet, no jornal oficial do Estado, ou no Diário Oficial do Município ou jornal local onde houver, ou em local bem visível do Município de Lima Campos/MA.

20.1.12. O ato de homologação deverá ser assinado pela autoridade competente e ter como anexo à listagem dos resultados, por cargo e nome completo do candidato, especificando o número do RG.

20.1.13. Apresentação das minutas dos editais à CACP - Comissão para Acompanhamento do Concurso Público, para aprovação, (sendo este Designado, por ato normativo, a Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) e a Banca Examinadora, especialmente quando houver prova de títulos ou prova prática. Os componentes da Banca devem possuir, no mínimo, qualificação igual à exigida para os cargos);

20.1.14. Encaminhamento de todos os editais ao Contratante, no formato de publicação na Imprensa oficial, para aprovação e posterior publicação. Neste caso as despesas de publicação de todos os atos serão de inteira responsabilidade do Contratante.

20.2. Da Inscrição de Candidatos:

20.2.1. Definição do processo de inscrição, com a aprovação da CACP (Comissão para Acompanhamento do Concurso Público);

20.2.2. Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato conterá o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as in formações relacionadas ao Concurso;

20.2.3. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

20.2.4. Recebimento de inscrições de candidatos, através da rede Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

20.3. Da Convocação de Candidatos para as Provas:

20.3.1. Os candidatos se responsabilizarão por acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimirem o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI);

20.3.2. Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Concurso.

20.4. Da Aplicação das Provas:

20.4.1. Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades espe ciais, para aplicação das provas na sede do Município;

20.4.2. Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas;

20.4.3. Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio;

20.4.4. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.
20.5. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas:

20.5.1. Relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termo de aplicação, material de escritório;

20.5.2. Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação;

20.5.3. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, ou, em caso de número excedente de candidatos, que não comportem nas acomodações oferecidas pelo Município, às provas poderão ser aplicadas em 02 (dois) turnos;

20.6. Da Correção das Provas:

20.6.1. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;

20.6.2. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso;

20.7. Da Divulgação dos Gabaritos:

20.7.1. Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

20.7.2. Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial ao Contratan te, para verificação e posterior publicação;

20.8. Dos Recursos Recebimento e protocolo dos recursos impetrados;

20.8.1. Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

20.8.2. Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

20.8.3. Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independente do término da participação;

20.9. Dos Resultados:

20.9.1. Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na págі na do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;

20.9.2. Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CACP, para que esta providencie a sua publicação;

20.10. Dos Relatórios:

20.10.1. Dos Produtos de Informação a serem Entregues Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada ao Contratante, os seguintes:

20.10.2. Relatórios de cumprimento de cada item do calendário de eventos, a ser divul gado após a assinatura do Contrato, com atesto da Comissão para Acompanhamento do Concurso Público;

20.10.3. Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo: Estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão; Candidatos aprovados e repro vados; Endereço dos candidatos aprovados; e Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso;

20.10.4. Base de dados informatizada de consulta à informação dos candidatos aprova dos, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final;

20.10.5. Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excel e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

20.11. Do deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, publicações, encar gos, tributos e outros:

20.11.1. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ense jadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

20.12. Do cronograma do concurso:

20.12.1. A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias;

avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

20.12.2. A contratada deverá apresentar cronograma do concurso conforme modelo abaixo, quaisquer alterações ou inclusões das atividades, deverá ser comunicada imedia tamente à fiscalização do Contratante.

- ✓ Publicação do Edital de Abertura
- ✓ Período de Inscrição
- ✓ Período de Isenção de Taxa de Inscrição
- ✓ Edital de Deferimento das Isenções
- ✓ Prazo de Recursos Indeferimento das Isenções
- ✓ Edital de Deferimento das Isenções por Recurso
- ✓ Prazo de Pagamento dos Boletos
- ✓ Edital de Deferimento das Inscrições
- ✓ Prazo de Recursos Indeferimento das Inscrições
- ✓ Edital de Deferimento dos Recursos
- ✓ Divulgação Local de Prova
- ✓ Aplicação das Provas
- ✓ Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões
- ✓ Prazo de Recursos contra Gabarito
- ✓ Divulgação Respostas Recursos ao Gabarito
- ✓ Edital de Classificação de Aprovados Provas
- ✓ Prazo de Recursos contra Classificação e Notas.
- ✓ Edital de Recursos à Classificação Provas
- ✓ Edital de Classificação de Aprovados Provas e Títulos.
- ✓ Prazo de Recursos à Classificação Títulos
- ✓ Edital de Recursos contra Classificação de Provas e Títulos
- ✓ Edital com Resultado Final
- ✓ Homologação Resultado.

21. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. Dos Prazos de Execução do Concurso:

21.1.1 Os prazos para a realização do Concurso, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

a) Publicação do edital: até 20 dias após assinatura do Contrato;

b) Período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital.

c) Aplicação de provas: até 30 dias após o término da inscrição;

d) Divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;

e) Recursos contra gabaritos de prova: até 03 dias após a divulgação;

f) Divulgação de resultados preliminar até 15 dias após a realização das provas;

g) Recursos contra resultado preliminar do Concurso: até 03 dias após a divulgação;

h) Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resul tado preliminar.

22. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

22.1. Deveres e Responsabilidades da **CONTRATANTE**, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

22.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;

22.1.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

22.1.3. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

22.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do objeto;

22.1.5. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes aos serviços adquiridos;

22.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o Contrato;

22.1.7. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

22.2. Deveres e Responsabilidades da **CONTRATADA**, além de outras que pode rão ser previstas no Edital e Contrato:

22.2.1. Executar o contrato conforme especificações definidas no presente Termo de Referência;

22.2.2. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclareci mentos necessários;

22.2.3. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

22.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contra tos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;

22.2.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a tercei ros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em de corrência

da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabili dade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRA TANTE;

a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRA TADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do ins trumento convocatório e do contrato.

22.2.6. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obri gações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

22.2.7. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

22.2.8. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem anuência da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA;

22.2.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA;

22.2.10. A CONTRATADA será responsável pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, subordinados ou prepostos.

22.2.11. Iniciar os serviços, objeto desta contratação, **em até 10 (dez) dias** após a data de publicação do extrato de contrato na imprensa oficial, apresentando minuta de crono grama, a ser submetido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, discri minando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

22.2.12. Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo município em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

22.2.13. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;

22.2.14. Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do Concurso público e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação do Contratante.

22.2.15. Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

22.2.16. Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;

22.2.17. Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações presta das pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à Contratante, em meio magnético, quando da conclusão de cada um dos processos;

22.2.18. Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinen te, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

22.2.19. Responsabilizar-se pela elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos compo nentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração do Contratante, de acordo com o número de inscritos;

22.2.20. Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, con dições ele realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização ele instrumentos;

22.2.21. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir infor mações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Micro soft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

22.2.22. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acon dicionar as provas, a serem aplicadas nas etapas estabelecidas no Edital Normativo, de vendo ser assegurado elaboração de provas especiais para as pessoas com deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;

22.2.23. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da Contratada;

22.2.24. Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sis tema de leitura ótica;

22.2.25. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Contratante;

22.2.26. Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;
22.2.27. Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pelo Contratante;

22.2.28. Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a Con tratada com todos os custos decorrentes desta contratação;

22.2.29. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;

22.2.30. O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova;

22.2.31. Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;

22.2.32. Contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;

22.2.33. Receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judici ais, bem como solicitações do Contratante em todas as fases do concurso, elaborar res postas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como con vocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Instituição Contratada, mesmo após o encerramento do certame;

22.2.34. Montagem de dossiê e entrega ao Contratante, contemplando todos os atos de correntes da realização do concurso público;

22.2.35. Apresentar até o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da pro va escrita, relação dos elaboradores das provas, contendo o nome, a graduação, o núme ro do R.G. e C.P.F., bem como o número do Registro junto ao Conselho de Classe cor respondente, devendo vir acompanhado das respectivas cópias autenticadas.

22.2.36. Tornar disponíveis todas as informações inerentes à execução do Concurso para a Comissão Coordenadora;

22.2.37. Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso;

22.2.38. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês ins talados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as fases do concurso, bem como atendimento especial às pessoas com deficiência;

22.2.39. Prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equi pamento compatível com sua deficiência para a realização da prova;

22.2.40. Disponibilizar na Internet home page específica para que os interessados pos sam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunica dos referentes ao certame;

22.2.41. Comunicar às polícias locais com antecedência mínima de 15 (quinze) dias os locais e horários de realização das provas presenciais;

22.2.42. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais;

22.2.43. As provas objetivas serão em forma de teste de múltipla escolha, com quatro alternativas cada Um (A, B, C e D), com apenas uma opção correta;

22.1.44. No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candida tos pelo documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de

respostas ser autenticada digitalmente pelo candidato, de forma a impossibilitar a reali zação de provas por terceiros através de documentos falsos;

22.2.45. Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de apa relhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova;

22.2.46. Providenciar na data de aplicação da Prova Prática de Capacidade Física para o cargo de Guarda Civil Municipal, ambulância devidamente equipada (com médico, en fermeiro e motorista) e suportar respectivas despesas.

22.2.47. Disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas;

22.2.48. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do con curso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;

22.2.49. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo con tratante para execução do contrato;

22.2.50. Responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previ denciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

22.2.51. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização do Município de Lima Campos/MA

23. CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

23.1. O contrato obedecerá às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente à este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Termo de Referência.

23.2. A administração convocará a empresa vencedora, para assinatura do termo de con trato, a qual terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para cele bração do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

23.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência eletrônica, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico, preferencialmente a forma que dispõe o Decreto Municipal nº 035, de 09 de Maio de 2024.

23.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por soli citação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

23.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornece dor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

23.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

23.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

23.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

23.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprova ção das condições de habilitação e contratação consignadas no aviso de contratação, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

23.5. O prazo de vigência da contratação será de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis na forma da Lei Federal n°. 14.133/2021.

23.6. Os contratos decorrentes deste instrumento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021. 23.7. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei n°. 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualiza do do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.

24. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

24.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qual quer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação/a durante o certame;

24.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manti ver a proposta em especial quando:

24.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
24.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

24.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

24.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

24.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

24.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contrata ção, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

24.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o ins trumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

24.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

24.1.5. fraudar a licitação

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

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

24.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

24.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

24.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

24.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013. 24.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

24.2.1. advertência;

24.2.2. multa;

24.2.3. impedimento de licitar e contratar e

24.2.4. 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.

24.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

24.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

24.3.2. as peculiaridades do caso concreto.

24.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

24.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

24.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme nor mas e orientações dos órgãos de controle.

24.4. A multa será recolhida em percentual 5% incidente sobre o valor do contrato lici tado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação ofi cial.

24.4.1. Para as infrações previstas na legislação, a multa será de 5% do valor do contra to licitado.

24.4.2. Para as infrações previstas na legislação, a multa será de 15% do valor do con trato licitado.

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

24.6. 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.

24.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas na legislação, 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.

24.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas na legislação, bem como pelas infrações administrativas previstas em legislação que justifiquem a imposi ção de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

24.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às pe nalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

24.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de lici tar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

24.12. Caberá 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, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

25. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

25.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

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

25.2. Forma de Prestação dos Serviços.

25.2.1. Os serviços objeto será empreitada por preço global.

25.3. Exigências de habilitação.

25.3.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial à luz da Lei nº 14.133/2021, exigindo principalmente documentação relativa a:

25.3.1.1. Habilitação jurídica;

25.1.1.2. Habilitação Técnica;

25.1.1.3. Fiscal, Social e Trabalhista;

25.1.1.4. Qualificação econômico-financeira;

25.1.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

26. JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

26.1. Com vistas a atender o disposto no artigo 69 da Lei Federal 14.133/2021, a Administração prevê no Edital de licitações a exigência de índices contábeis para a comprovação da boa situação financeira das empresas licitantes, sejam eles: liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral.

26.2. O Município conclui que o índice mínimo 1,00, exigido no Edital de licitação, para liquidez corrente, liquidez geral solvência geral são os aceitáveis para a Administração Pública, como descreve abaixo:

a.) Liquidez Corrente: O índice mínimo 1,00 representa que a empresa licitante tem condições de arcar com as dívidas e obrigações de curto prazo. Abaixo desse índice indicaria que a empresa está operando com capital circulante líquido negativo, o que não daria segurança ao Município no cumprimento do contrato.

b.) Liquidez Geral: Indica quanto a empresa licitante possui de circulante e realizável a longo prazo para cada R$ 1,00 de dívida total, dessa forma a solicitação de índice mínimo 1,00 equivale a empresa possuir, a longo prazo, condições de arcar com as dívidas e obrigações.

c.) Solvência Geral: Expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

26.3. Sendo assim, o índice mínimo maior que 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que quanto maior o resultado, melhor é a condição da empresa licitante.

26.4. Desta forma, atende plenamente a Lei Federal 14.133/2021 limitando-se a exigir índices que demonstrem a capacidade financeira dos licitantes com vistas ao compromisso a ser assumido para plena execução do contrato.

26.5. Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

26.6. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

27. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

27.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se ainda as disposições contidas no DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de Maio de 2024, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, e suas alterações, LEI Nº 864, DE 12 DE JULHO DE 2024, que autoriza a realização do concurso público no Município de Lima Campoas/MA, e demais normas pertinentes.

27.2. Encaminhe-se à autoridade competente, que deverá decidir motivadamente sobre a autorização e prosseguimento dos demais atos inerentes à contratação.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 005/2024

Apêndice do Termo de Referência

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente estudo técnico preliminar visa analisar a viabilidade técnica e econômica, bem como fornecer informações relevantes para subsidiar o processo de contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de Concurso Público do Município de Lima Campos/MA.

Segundo a Lei de Licitações 14.133/21, art. 6:

> *"XX - Estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação"*

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de instauração de processo para contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística e outros procedimentos necessários para a organização e aplicação de provas para concurso público.

A contratação de entidade para atender à demanda de serviços técnicos específicos relativos à organização e execução de concurso público no âmbito do Município de Lima Campos/MA, é imprescindível para a continuidade da prestação de um serviço público, gratuito e de qualidade, bem como para urgente recomposição de seus quadros funcionais, mediante o provimento de cargos públicos efetivos no âmbito da carreira dos diversos servidores.

A solução dessa necessidade a ser realizada por uma única entidade especializada, objetiva a lisura, a integridade e a economicidade na aplicação dos recursos públicos, na medida em que se objetiva a prestação de um serviço com procedimentos uniformes e seguros, com mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos, com transparência, ética e arrimo nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Identificação da demanda

O presente documento manifesta a necessidade de atendimento à LEI MUNICIPAL Nº 864, DE 12 DE JULHO DE 2024, que autoriza a realização de concurso público no âmbito do Município de Lima Campos/MA.

Justificativa da necessidade da contratação

Justifica-se a presente contratação para o preenchimento dos cargos vagos existentes e os que surgirão ao longo dos próximos anos. A realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecio nados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades;

Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a realização do processo de seleção, uma vez que a Prefeitura Municipal de Lima Campos não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção, observando o disposto no Inciso II do Art. 37 da CF/88;

Dessa forma, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade da contratação de empresa especializada para a realização de concurso público, visando o provimento de 352 cargos oferecido e a formação de cadastro reserva para os devidos cargos.

Resultados almejados

Realizar o concurso público e o ingresso no quadro de pessoal do município de Lima Campos/MA, ocupando as vagas disponíveis melhorando a qualidade dos serviços públicos.

Contratação e o Planejamento

O Plano de Contratação Anual (PCA) é uma inovação trazida pela Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC), e está sendo regulamentada por este órgão e trata – se de um instrumento importantíssimo na construção de uma gestão de excelência, de promoção da transparência e de aprimoramento da governança pública, com o aprimoramento continuado da gestão de aquisições e contratos e, mais importante, para conferir maior realismo à elaboração dos orçamentos.

2 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O preço considerado como estimativa para o objeto da presente licitação foi determinado com base em pesquisa de preços de mercado realizada mediante consulta a contratações similares realizadas por outros Órgãos. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total da licitação em **R$ 283.242,00 (Duzentos e oitenta e três mil duzentos e quarenta e dois reais)**, conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR ESTIMADO DAS INSCRIÇÕES	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Inscrição-Ensino Superior	100	1.200	R$ 106,86	R$ 128.232,00
2	Inscrição-Nível Médio/Técnico	126	1.000	R$ 85,21	R$ 85.210,00
3	Inscrição-Nível Fundamental	126	1.000	R$ 69,80	R$ 69.800,00
	TOTAL	**352**	**3.200**	**Valor Global**	**R$ 283.242,00**

3- ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

A demanda das inscrições trata-se de um levantamento meramente estimativos po dendo haver variações para mais ou para menos dependendo da quantidade das inscrições.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS
1	Inscrição-Ensino Superior	100	1.200
2	Inscrição-Nível Médio/Técnico	126	1.000
3	Inscrição-Nível Fundamental	126	1.000
	TOTAL	**352**	**3.200**

TABELA DE CARGOS					
CARGO	**REQUISITOS BÁSICOS**	**ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**	**VAGAS CONCURSO**	**CADASTRO RESERVA**	**TOTAL VAGA+CR**
Agente Administrativo	Ensino médio completo. Conhecimento em informática.	Executar atividades administrativas, atendimento ao público, elaboração de documentos, controle de arquivos, organização de reuniões, elaboração de relatórios, suporte a outras áreas administrativas, gerenciamento de correspondências e documentos oficiais, e manutenção de sistemas de informação.	**33**	**21**	**54**
Agentes de Endemias	Ensino médio completo. Curso específico na área pode ser exigido.	Atuar na prevenção e controle de doenças endêmicas, realizar inspeções em domicílios e estabelecimentos, aplicar medidas de controle sanitário, orientar a população sobre prevenção de doenças, realizar coleta de dados epidemiológicos, participar de campanhas de vacinação e controle de vetores, e elaborar relatórios de atividades.	**2**	**2**	**4**
Assistente Social	Superior em Serviço Social. Registro no CRESS.	Realizar atendimentos sociais, elaborar e executar projetos sociais, promover a integração social, realizar visitas domiciliares, elaborar relatórios sociais, atuar em programas de assistência social, orientar indivíduos e famílias sobre direitos e serviços sociais, e colaborar com outras instituições e profissionais para a resolução de problemas sociais.	**1**	**1**	**2**
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo. Curso técnico em Farmácia é um diferencial.	Auxiliar na organização e controle de medicamentos, atendimento ao público, apoio ao farmacêutico, controle de estoque, recebimento e	**2**	**1**	**3**

		conferência de medicamentos, preparação de fórmulas, manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho, e orientação aos pacientes sobre o uso correto de medicamentos.			
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Ensino fundamental completo.	Executar serviços de limpeza, manutenção e apoio operacional em diversas áreas, realizar pequenos reparos, auxiliar na organização de eventos, transportar materiais e equipamentos, apoiar na logística de atividades, e colaborar com outras áreas para garantir o bom funcionamento das instalações.	**43**	**28**	**71**
Auxiliares de Vigilância Sanitária	Ensino médio completo. Curso na área de saúde pública é um diferencial.	Fiscalizar estabelecimentos e atividades sujeitas à vigilância sanitária, aplicar legislação pertinente, realizar inspeções sanitárias, orientar proprietários e responsáveis sobre normas sanitárias, elaborar relatórios de inspeção, participar de campanhas educativas, e colaborar com outras autoridades sanitárias para garantir a saúde pública.	**1**		**1**
Cozinheiro Hospitalares	Ensino fundamental completo. Experiência na função.	Preparar refeições para pacientes e funcionários, seguindo normas de higiene e dietas específicas, planejar cardápios, controlar o estoque de alimentos, realizar a limpeza e organização da cozinha, garantir a qualidade e segurança dos alimentos, e colaborar com a equipe de nutrição para atender às necessidades dietéticas dos pacientes.	**2**	**2**	**4**
Educador Físico	Superior em Educação Física. Registro no CREF.	Planejar e executar atividades físicas e esportivas, promover a saúde e o bem-estar, orientar e acompanhar alunos em atividades físicas, desenvolver programas de exercícios personalizados, organizar eventos esportivos, realizar avaliações físicas, e colaborar com outros profissionais de saúde para promover hábitos saudáveis.	**1**	**-**	**1**
Enfermeira	Superior em Enfermagem. Registro no COREN.	Planejar e executar cuidados de enfermagem, gerenciar a equipe de técnicos e auxiliares, promover a saúde dos pacientes, realizar consultas de enfermagem, administrar medicamentos, realizar procedimentos de enfermagem, elaborar planos de cuidados, participar de programas de educação em saúde, e colaborar com outros profissionais de saúde para	**4**	**5**	**9**

		garantir a qualidade do atendimento.			
Farmacêutico	Superior em Farmácia. Registro no CRF.	Dispensar medicamentos, orientar pacientes, realizar controle de qualidade e gestão de estoque de medicamentos, preparar fórmulas farmacêuticas, realizar análises clínicas, participar de programas de saúde pública, colaborar com outros profissionais de saúde, e garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes.	**1**	**1**	**2**
Fisioterapeuta	Superior em Fisioterapia. Registro no CREFITO.	Avaliar e tratar pacientes com disfunções físicas, motoras e respiratórias, elaborar planos de tratamento, realizar terapias manuais e exercícios terapêuticos, orientar pacientes e familiares sobre cuidados e prevenção, colaborar com outros profissionais de saúde, participar de programas de reabilitação, e realizar pesquisas e estudos na área de fisioterapia.	**1**	**-**	**1**
Fonoaudiólogo	Superior em Fonoaudiologia. Registro no CREFONO.	Diagnosticar e tratar distúrbios da comunicação, realizar terapias fonoaudiológicas, avaliar e tratar problemas de fala, linguagem, audição e deglutição, orientar pacientes e familiares, elaborar planos de tratamento, colaborar com outros profissionais de saúde, participar de programas de prevenção e promoção da saúde, e realizar pesquisas na área de fonoaudiologia.	**1**	**-**	**1**
Lavadeira	Ensino fundamental incompleto. Experiência na função.	Lavar e passar roupas, organizar o local de trabalho, manter o controle dos materiais utilizados, realizar a separação e classificação das roupas, operar máquinas de lavar e secar, garantir a higiene e conservação das roupas, e colaborar com outras áreas para garantir a eficiência dos serviços de lavanderia.	**1**	**-**	**1**
Maqueiro	Ensino médio completo. Curso de primeiros socorros é um diferencial.	Transportar pacientes dentro do ambiente hospitalar de forma segura e confortável, auxiliar na transferência de pacientes entre setores, colaborar com a equipe de enfermagem, garantir a segurança e bem-estar dos pacientes durante o transporte, realizar a higienização e manutenção das macas, e prestar apoio em situações de emergência.	**1**	**1**	**2**
Monitor Escolar	Ensino médio completo. Curso na área de educação é um	Auxiliar na supervisão de alunos, apoiar atividades escolares, garantir a segurança no ambiente	**15**	**15**	**30**

	diferencial.	escolar, orientar e acompanhar alunos em atividades extracurriculares, colaborar com professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover um ambiente escolar saudável e inclusivo.			
Motorista Categoria AB	Ensino fundamental completo. CNH válida.	Dirigir veículos oficiais, transportar pessoas e materiais, zelar pela manutenção do veículo, seguir normas de trânsito e segurança, realizar verificações e manutenções básicas no veículo, manter registros de viagens e manutenção, e colaborar com outras áreas para garantir a eficiência dos serviços de transporte.	**5**	**-**	**5**
Motorista Categoria E	Ensino fundamental completo. CNH categoria E.	Dirigir veículos de grande porte, transportar cargas, zelar pela manutenção do veículo, seguir normas de trânsito e segurança, realizar verificações e manutenções básicas no veículo, manter registros de viagens e manutenção, e colaborar com outras áreas para garantir a eficiência dos serviços de transporte.	**1**	**2**	**3**
Motorista Categoria B	Ensino fundamental completo. CNH categoria B.	Dirigir veículos leves, transportar pessoas e materiais, zelar pela manutenção do veículo, seguir normas de trânsito e segurança, realizar verificações e manutenções básicas no veículo, manter registros de viagens e manutenção, e colaborar com outras áreas para garantir a eficiência dos serviços de transporte.	**1**	**2**	**3**
Motorista Categoria D	Ensino fundamental completo. CNH categoria D.	Dirigir veículos de médio porte, transportar pessoas e materiais, zelar pela manutenção do veículo, seguir normas de trânsito e segurança, realizar verificações e manutenções básicas no veículo, manter registros de viagens e manutenção, e colaborar com outras áreas para garantir a eficiência dos serviços de transporte.	**5**	**7**	**12**
Neurologista	Superior em Medicina. Especialização em Neurologia. Registro no CRM.	Diagnosticar e tratar doenças do sistema nervoso, realizar exames neurológicos, prescrever tratamentos, acompanhar a evolução dos pacientes, realizar procedimentos neurológicos, colaborar com outros profissionais de saúde, participar de programas de educação em saúde, e realizar pesquisas na área de	**1**	**-**	**1**

		neurologia.			
Nutricionista	Superior em Nutrição. Registro no CRN.	Planejar e administrar programas de alimentação e nutrição, realizar diagnósticos nutricionais, elaborar cardápios, orientar pacientes sobre hábitos alimentares saudáveis, realizar avaliações nutricionais, participar de programas de saúde pública, colaborar com outros profissionais de saúde, e garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes.	**1**	**-**	**1**
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino fundamental completo. CNH categoria "C" ou superior. Curso de operação de máquinas.	Operar máquinas pesadas como retroescavadeiras, tratores e outras, realizar manutenção básica das máquinas, seguir normas de segurança, realizar verificações e ajustes nas máquinas, colaborar com a equipe de trabalho, participar de treinamentos e capacitações, e garantir a eficiência e segurança nas operações.	**1**	**1**	**2**
Porteiro	Ensino fundamental completo.	Controlar o acesso de pessoas e veículos, zelar pela segurança do local, realizar rondas, monitorar sistemas de segurança, orientar visitantes, registrar entradas e saídas, colaborar com a equipe de segurança, e garantir a ordem e segurança no ambiente de trabalho.	**1**	**2**	**3**
Professor Braile	Superior em Educação. Curso de Braile.	Ensinar alunos com deficiência visual utilizando o sistema Braile, adaptar materiais didáticos, planejar e ministrar aulas, avaliar o desempenho dos alunos, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de programas de inclusão, e promover a autonomia e desenvolvimento dos alunos.	**1**	**-**	**1**
Professor Educação Infantil e Séries Iniciais 1º ao 5º (Pedagogo)	Superior em Pedagogia.	Planejar e ministrar aulas para educação infantil e séries iniciais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o desenvolvimento integral dos alunos.	**22**	**30**	**52**
Professor Intérprete de Libras	Superior em Educação. Curso de Libras.	Ensinar alunos com deficiência auditiva utilizando a Língua Brasileira de Sinais (Libras), adaptar materiais didáticos, planejar e ministrar aulas, avaliar o desempenho dos alunos, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de	**1**	**-**	**1**

		programas de inclusão, e promover a autonomia e desenvolvimento dos alunos.			
Professor Séries Finais Ciências	Superior em Ciências ou áreas afins. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de Ciências para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o interesse e compreensão dos alunos pela ciência.	**1**	**1**	**2**
Professor Séries Finais Educação Física	Superior em Educação Física. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de Educação Física para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, promover atividades esportivas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover a saúde e o bem-estar dos alunos.	**1**	**2**	**3**
Professor Séries Finais História	Superior em História. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de História para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o interesse e compreensão dos alunos pela história.	**1**	**2**	**3**
Professor Séries Finais Língua Inglesa	Superior em Letras com habilitação em Inglês. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de Língua Inglesa para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o interesse e compreensão dos alunos pela língua inglesa.	**1**	**2**	**3**
Professor Séries Finais Língua Portuguesa	Superior em Letras com habilitação em Português. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de Língua Portuguesa para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas, elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o interesse e compreensão dos alunos pela língua portuguesa.	**3**	**5**	**8**
Professor Séries Finais Matemática	Superior em Matemática. Licenciatura na disciplina.	Planejar e ministrar aulas de Matemática para séries finais, avaliar o desempenho dos alunos, participar de atividades pedagógicas,	**2**	**3**	**5**

		elaborar planos de aula, colaborar com outros professores e equipe pedagógica, participar de reuniões e treinamentos, e promover o interesse e compreensão dos alunos pela matemática.			
Psicólogo	Superior em Psicologia. Registro no CRP.	Realizar atendimentos psicológicos, elaborar diagnósticos, promover a saúde mental, realizar terapias individuais e em grupo, orientar pacientes e familiares, elaborar planos de tratamento, colaborar com outros profissionais de saúde, participar de programas de prevenção e promoção da saúde mental, e realizar pesquisas na área de psicologia.	**1**	**-**	**1**
Psicopedagogo	Superior em Psicopedagogia.	Diagnosticar e tratar dificuldades de aprendizagem, elaborar planos de intervenção pedagógica, orientar alunos, pais e professores, realizar avaliações psicopedagógicas, colaborar com a equipe pedagógica, participar de programas de inclusão, e promover o desenvolvimento integral dos alunos.	**1**	**-**	**1**
Químico	Superior em Química. Registro no CRQ.	Realizar análises químicas, desenvolver produtos e processos químicos, garantir a qualidade e segurança dos produtos, realizar pesquisas e estudos na área de química, colaborar com outros profissionais, participar de programas de controle de qualidade, e garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes.	**1**	**-**	**1**
Recepcionista	Ensino médio completo. Boa comunicação e conhecimento em informática.	Atender o público, realizar o encaminhamento de visitantes, atender telefonemas, gerenciar agendas, realizar o controle de entrada e saída de pessoas, manter a organização do ambiente de recepção, colaborar com outras áreas administrativas, e garantir um atendimento de qualidade e eficiência.	**7**	**7**	**14**
Técnico de Enfermagem	Curso técnico em Enfermagem. Registro no COREN.	Auxiliar na prestação de cuidados de enfermagem, administrar medicamentos, realizar procedimentos de enfermagem, colaborar com a equipe de saúde, realizar registros e relatórios de enfermagem, orientar pacientes e familiares, participar de programas de educação em saúde, e garantir a qualidade e	**10**	**5**	**15**

		segurança no atendimento aos pacientes.			
Técnico Mamografia	Curso técnico em Radiologia com especialização em Mamografia. Registro no CRTR.	Realizar exames de mamografia, preparar pacientes, manter os equipamentos em condições de uso, seguir normas de segurança e qualidade, colaborar com a equipe de saúde, realizar registros e relatórios de exames, participar de programas de prevenção e diagnóstico precoce do câncer de mama, e garantir a qualidade e segurança dos exames realizados.	**1**		**1**
Técnicos em Radiologia	Curso técnico em Radiologia. Registro no CRTR.	Realizar exames de imagem, preparar pacientes, manter os equipamentos em condições de uso, seguir normas de segurança e qualidade, colaborar com a equipe de saúde, realizar registros e relatórios de exames, participar de programas de prevenção e diagnóstico precoce, e garantir a qualidade e segurança dos exames realizados.	**1**	**1**	**1**
Terapeuta Ocupacional	Superior em Terapia Ocupacional. Registro no CREFITO.	Avaliar e tratar pacientes com disfunções físicas, mentais e sociais, elaborar planos de tratamento, realizar terapias ocupacionais, orientar pacientes e familiares, colaborar com outros profissionais de saúde, participar de programas de reabilitação, promover a integração social e a autonomia dos pacientes, e realizar pesquisas na área de terapia ocupacional.	**1**		**1**
Vigia	Ensino fundamental completo.	Zelar pela guarda do patrimônio e pela segurança do local, realizar rondas, monitorar sistemas de segurança, controlar o acesso de pessoas e veículos, registrar ocorrências, colaborar com a equipe de segurança, e garantir a ordem e segurança no ambiente de trabalho.	**10**	**12**	**22**

4 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os serviços elencados neste processo administrativo são classificados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, onde em ato posterior o setor competente realizará a pesquisa preliminar de preços. Insta informar que a única alternativa é a contratação, com base nas opções a seguir:

- **Solução 1:** A realização de contratação de empresa via CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, do tipo TÉCNICA E PREÇO, para contratação de empresa para organização, promoção e aplicação do concurso público do munícipio de Lima Campos/MA.

- **Solução 2:** Realização de contratação direta por dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação o que possivelmente oneraria a contratação assim como valor mais alto das inscrições dos candidatos.

5 - JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Considerando a necessidade exposta ao longo deste ETP, além dos apontamentos já realizados, a solução mais adequada do ponto de vista técnico-financeiro é a contratação de pessoa jurídica especializada por meio de licitação tradicional, na modalidade CONCORRÊNCIA, do tipo TÉCNICA E PREÇO.

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal a que se refere este Estudo Técnico Preliminar classificam-se, como já demonstrado, como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, e deverão ser prestados por pessoa jurídica especializada. Devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública e atender as necessidades descritas no item 7 deste ETP.

7 – DAS ESPECIFICAÇÕES E CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução do concurso público incumbirá ao órgão ou entidade de notória especialização na área, contratado para essa finalidade. Caberá à Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

7.1.1. Elaborar todos os editais de convocação e resultados, tais como: abertura das inscrições para o concurso; convocação para as provas objetivas; resultado das provas objetivas; convocação para a prova de títulos e resultado final;

7.1.2. Fazer constar no edital de abertura do concurso público, todas as informações necessárias ao desempenho do mesmo;

7.1.3. Dar ampla publicidade aos editais, listagens, comunicados, bem como quaisquer matérias relacionadas ao certame nos jornais especializados e no site da contratada.

7.1.4. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização, padroniza ção e distribuição de comunicados, manuais de instrução, listagem de candidatos, for mulários de inscrição e formulários ópticos a serem utilizados no concurso;

7.1.5. Elaborar e disponibilizar todo o material necessário às inscrições dos candidatos, tais como ficha de inscrição e manual do candidato, contendo o edital do concurso e outras informações relevantes aos inscritos no endereço eletrônico da contratada e os procedimentos necessários para inscrição via internet;

7.1.6. Garantir o planejamento, elaboração e execução de todas as fases inerentes à realização do concurso;

7.1.7. Garantir a legitimidade na realização do concurso para provimento de vagas;

7.1.8. Dispor e utilizar-se de sistema informatizado para processamento e armazena mento de dados cadastrais, em que constem todas as informações pertinentes aos candi datos regularmente inscritos no concurso;

7.1.9. Planejar e operacionalizar toda a logística necessária à aplicação dos instrumentos de avaliação dos candidatos, em todas as etapas do concurso público, inclusive no que diz respeito à impressão, conferência, reprodução, embalagem, lacre, distribuição e guarda das provas;

7.1.10. Providenciar instalações e meios adequados para aplicação das provas no Município, observando as condições de acesso e localização, infraestrutura física, capaci dade de acomodação das salas, sinalização, etc.;

7.1.11. Elaborar, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas em todas as eta pas do concurso, em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidades suficientes, incluindo reservas;

7.1.12. Responsabilizar-se pela seleção, treinamento e identificação adequada dos fiscais e equipes técnicos que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive plantonistas, necessários a cada etapa do certame;

7.1.13. Selecionar os profissionais especialistas que comporão as bancas examinadoras para elaboração das questões das provas bem como para sua correção, devendo o município acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de sua constituição;

7.1.14. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

7.1.15. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;

7.1.16. Elaborar os conteúdos programáticos, objeto das provas de caráter geral e espe cífico, submetendo-os à apreciação e aprovação do Município de Lima Campos/MA;

7.1.17. Receber, apreciar e responder minuciosamente, segundo a natureza da matéria, os recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coleti vamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

7.2. DAS INSCRIÇÕES

7.2.1. São requisitos para a inscrição no concurso público a serem verificados na data da posse:

a) nacionalidade brasileira;

b) estar no gozo dos direitos políticos;

c) ter idade mínima de 18 anos;

d) ter altura mínima de 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros) para homens e 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para mulheres para o cargo de vigia Municipal;

e) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

f) a aptidão física e mental;

g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

h) possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo;

i) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional, no caso de cargo com exigência deste requisito legal, excetuados os cargos em que a investidura no cargo ou titularidade de cargo implique incompatibilidade do exercício da profissão, como pro fissional liberal;

j) atender às demais exigências previstas no edital normativo do concurso.

7.2.2. Poderá ocorrer inscrição por procuração mediante constituição formal de procura dor com poderes específicos, em documento público ou particular.

7.2.3. Não será aceita inscrição condicional, extemporânea ou por via postal. Fica, po rém, aceito disponibilizar ao candidato a inscrição pela internet.

7.2.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência devem apresentar, no prazo fixado no edital, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emiti do nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

7.2.5. É nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuí zo da responsabilidade civil e das sanções penais cabíveis.

7.2.6. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos acarretará o cancelamento da inscrição e a perda dos direitos decorrentes, ficando o candidato excluído do concurso.

7.2.7. Será demitido, mediante processo disciplinar regular, o servidor que, para ingres sar no quadro de servidores do Município de Lima Campos/MA, omitir fato ou apresentar documentação falsa que impossibilitaria a inscrição no concurso ou a posse.

7.2.8. O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automáti ca do concurso.

7.2.9. O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do con curso, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada.

7.2.10. A inscrição em concurso público pressupõe a aceitação incondicional de todos os termos e condições do respectivo edital normativo.

7.3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.3.1. A seleção para os cargos do quadro de servidores do município de Lima Campos/MA poderá ser feita em até duas etapas, relacionadas a seguir:

a) a primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas objetivas;

b) a segunda etapa, também de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas de títulos e/ou de testes de aptidão física, conforme o cargo e categoria.

7.4. DAS PROVAS

7.4.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

7.4.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos o Contratante, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado o Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

7.4.3. Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino do Município de Lima Campos/MA;

7.4.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequadas.

7.4.5. Os Conteúdos programáticos das provas serão elaborados em conjunto entre o Contratante e a Contratada.

7.4.6. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

7.4.7. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deve rão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

7.5. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.5.1. As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único ou em dois turnos, se for necessário;

7.5.2. As provas serão realizadas em Instituições de ensino municipais e/ou estaduais da cidade que comportem em média 40 (quarenta) alunos por sala de aula;

7.5.3. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegian do a reflexão sobre a memorização;

7.5.3.1. Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "NADA", "nenhuma alternativa", ou "todas as alternativas estão corretas" e/ou alterna tivas similares;

7.5.3.2. Entende-se por questões inéditas em concurso, aquelas que nunca foram publi cadas ou impressas, tampouco questões idênticas ou semelhantes utilizadas em qualquer processo de seleção ou, ainda, que sejam consideradas como de domínio público;

7.5.3.3. As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos ou datas diferentes.

7.6. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

7.6.1. Participarão da prova de aptidão física todos os candidatos classificados na primeira etapa do processo seletivo (prova escrita) para o cargo de vigia municipal.

7.6.2. A prova de aptidão física será composta dos testes que deverão ser especificados no edital de concurso e definidos de acordo com o sexo dos candidatos.

7.6.3. O Município disponibilizará os locais para a realização da prova de aptidão física, sendo de responsabilidade da Contratada a organização e sinalização dos mesmos, bem como, os materiais e/ou equipamentos para a aplicação da prova.

7.6.4. Os locais disponibilizados pelo Município deverão ser entregues, após a realização das provas, nas mesmas condições de conservação em que se encontravam antes de sua utilização, sendo de responsabilidade da Contratada quaisquer danos ocorridos às instalações durante o período em que estiverem sob sua responsabilidade.

7.6.5. Para fins de lisura na aplicação, bem como sanar dúvidas quanto à avaliação, a prova de Aptidão física deverá ser registrada em gravação de áudio/vídeo ou qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução.

7.6.6. A Contratada deverá fornecer os resultados da prova de aptidão física no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de realização da prova, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nas cimento, as notas dos candidatos, resultado da prova de aptidão física, total de acertos nas questões específicas e classificação final, obedecidos todos os critérios de desempa te.

7.6.7. São de responsabilidade da Contratada, em relação à prova de aptidão física:

7.6.7.1. Contratação, coordenação, treinamento e pagamento dos examinadores;

7.6.7.2. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

7.6.7.3. Aplicação dos testes, de acordo com o previsto no edital de concurso, aos candidatos aprovados na prova escrita;

7.6.7.4. Organização e sinalização dos locais de prova para o recebimento dos candidatos e aplicação das provas;

7.6.7.5. Relatar em ata e comunicar à Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) qualquer anormalidade no decorrer dos trabalhos;

7.6.7.6. Apuração dos resultados dos testes e fornecimento dos resultados ao Município.

7.6.7.7. Colhimento da assinatura do candidato em declaração de capacidade física, por ela disponibilizada, e o recebimento dos atestados médicos, quando couber.

7.6.7.8. Disponibilizar equipes responsáveis pela segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas.

7.7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA A PROPOSTA COMERCIAL

7.7.1. A proposta financeira será apresentada com valor unitário da taxa de inscrição por nível, e o valor, consignando claramente o preço final dos serviços, expresso com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

a) O nível para qual será realizada a prova, referente ao requisito mínimo de formação escolar exigido para os cargos;

7.7.1.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa dias), contados da data da sua apresentação.

7.7.1.2. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;

7.7.1.3. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que pos sam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Termo de Referência e no Edital de Licitação.

7.7.1.4. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenci ário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indireta mente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto;

7.7.1.5. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qual quer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

7.7.1.6. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer;

7.7.1.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

7.7.1.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor unitários superiores aos valores consignados neste Termo de Referência e no Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os

custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.

7.7.1.9. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

7.8. DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO DE CANDIDATOS

7.8.1. Dos editais do concurso:

7.8.1.1. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas cargos ou empregos oferecidos (nomenclatura e quan titativo) por grupos de seleção, ampla e restrita a portadores necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor CF, art. 37, VIII, regime jurídico aplicado, período para realização das inscrições, os requisitos, de forma discriminada, para provimento (ocupação) do cargo ou emprego; programa da matéria do concurso, por cada cargo oferecido;

7.8.1.2. Valor da taxa de inscrição compatível com a remuneração oferecida;

7.8.1.3. As hipóteses de isenção total e parcial da taxa de inscrição para os hipossuficientes;

7.8.1.4. Critério para avaliação das provas, com indicação da pontuação atribuída para cada prova;

7.8.1.5. Critérios de desempate objetivos, ou seja, relacionados com os requisitos neces sários ao exercício do cargo (por exemplo: a maior nota em determinada prova);

7.8.1.6. Prazo de validade do concurso (até dois anos) e a possibilidade de sua prorroga ção (por período igual ao da validade);

7.8.1.7. Prazo e forma para interposição de recurso, relativo às inscrições indeferidas, relativo às notas, ao gabarito ou ao critério de correção, inclusive acesso à própria prova e às dos demais concorrentes;

7.8.1.8. Forma pela qual a Administração comunicará aos candidatos aprovados os atos de suas nomeações;

7.8.1.9. Esclarecimento aos candidatos de que serão afastados do concurso no caso de serem flagrados, durante a realização das provas, praticando atos que fraudem o caráter competitivo do concurso;

7.8.1.10. Esclarecimento aos candidatos nomeados de que, em caso de não comprova ção, no prazo devido, das exigências para posse e exercício, perderão o direito conferido pela nomeação; meio pelo qual os candidatos serão informados da data/ hora de realiza ção das provas, caso não tenha sido fixado no Edital, incluindo a internet, correspon dência ou aviso publicado em jornal oficial ou de grande circulação;

7.8.1.11. Meio de publicação do Ato de Homologação, juntamente com a listagem dos resultados finais do concurso, devendo ser feita na internet, no jornal oficial do Estado, ou

no Diário Oficial do Município ou jornal local onde houver, ou em local bem visível do Município de Lima Campos/MA.

7.8.1.12. O ato de homologação deverá ser assinado pela autoridade competente e ter como anexo à listagem dos resultados, por cargo e nome completo do candidato, especificando o número do RG.

7.8.1.13. Apresentação das minutas dos editais à CACP - Comissão para Acompanhamento do Concurso Público, para aprovação, (sendo este Designado, por ato normativo, a Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) e a Banca Examinadora, especialmente quando houver prova de títulos ou prova prática. Os componentes da Banca devem possuir, no mínimo, qualificação igual à exigida para os cargos);

7.8.1.14. Encaminhamento de todos os editais ao Contratante, no formato de publicação na Imprensa oficial, para aprovação e posterior publicação. Neste caso as despesas de publicação por de todos os atos será de inteira responsabilidade do Contratante.

7.8.2. Da Inscrição de Candidatos:

7.8.2.1. Definição do processo de inscrição, com a aprovação da CACP (Comissão para Acompanhamento do Concurso Público);

7.8.2.2. Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato conterá o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as in formações relacionadas ao Concurso;

7.8.2.3. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

7.8.2.4. Recebimento de inscrições de candidatos, através da rede Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

7.8.3. Da Convocação de Candidatos para as Provas:

7.8.3.1. Os candidatos se responsabilizarão por acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimirem o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI);

7.8.3.2. Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Concurso.

7.8.4. Da Aplicação das Provas:

7.8.4.1. Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades espe ciais, para aplicação das provas na sede do Município;

7.8.4.2. Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas;

7.8.4.3. Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio;

7.8.4.4. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.

7.8.5. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas:

7.8.5.1. Relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termo de aplicação, material de escritório;

7.8.5.2. Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação;

7.8.5.3. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, ou, em caso de número excedente de candidatos, que não comportem nas acomodações oferecidas pelo Município, às provas poderão ser aplicadas em 02 (dois) turnos;

7.8.6. Da Correção das Provas:

7.8.6.1. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;

7.8.6.2. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso;

7.8.7. Da Divulgação dos Gabaritos:

7.8.7.1. Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

7.8.7.2. Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial ao Contratan te, para verificação e posterior publicação;

7.8.8. Dos Recursos Recebimento e protocolo dos recursos impetrados;

7.8.8.1. Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

7.8.8.2. Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

7.8.8.3. Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independente do término da participação;

7.8.9. Dos Resultados:

7.8.9.1. Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na pági na do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;

7.8.9.2. Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CACP, para que esta providencie a sua publicação;

7.8.10. Dos Relatórios:

7.8.10.1. Dos Produtos de Informação a serem Entregues Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada ao Contratante, os seguintes:

7.8.10.2. Relatórios de cumprimento de cada item do calendário de eventos, a ser divul gado após a assinatura do Contrato, com atesto da Comissão para Acompanhamento do Concurso Público;

7.8.10.3. Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo: Estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão; Candidatos aprovados e repro vados; Endereço dos candidatos aprovados; e Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso;

7.8.10.4. Base de dados informatizada de consulta à informação dos candidatos aprova dos, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final;

7.8.10.5. Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excel e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

7.8.11. Do deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, publicações, encar gos, tributos e outros:

7.8.11.1. A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do desloca mento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

7.8.11.2. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ense jadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

7.8.12. Do cronograma do concurso:

7.8.12.1. A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

7.8.12.2. A contratada deverá apresentar cronograma do concurso conforme modelo abaixo, quaisquer alterações ou inclusões das atividades, deverá ser comunicada imedia tamente à fiscalização do Contratante.

- ✓ Publicação do Edital de Abertura
- ✓ Período de Inscrição
- ✓ Período de Isenção de Taxa de Inscrição
- ✓ Edital de Deferimento das Isenções
- ✓ Prazo de Recursos Indeferimento das Isenções

- ✓ Edital de Deferimento das Isenções por Recurso
- ✓ Prazo de Pagamento dos Boletos
- ✓ Edital de Deferimento das Inscrições
- ✓ Prazo de Recursos Indeferimento das Inscrições
- ✓ Edital de Deferimento dos Recursos
- ✓ Divulgação Local de Prova
- ✓ Aplicação das Provas
- ✓ Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões
- ✓ Prazo de Recursos contra Gabarito
- ✓ Divulgação Respostas Recursos ao Gabarito
- ✓ Edital de Classificação de Aprovados Provas
- ✓ Prazo de Recursos contra Classificação e Notas.
- ✓ Edital de Recursos à Classificação Provas
- ✓ Edital de Classificação de Aprovados Provas e Títulos.
- ✓ Prazo de Recursos à Classificação Títulos
- ✓ Edital de Recursos contra Classificação de Provas e Títulos
- ✓ Edital com Resultado Final
- ✓ Homologação Resultado.

7.9. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.9.1. Dos Prazos de Execução do Concurso:

7.9.1.1 Os prazos para a realização do Concurso, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

a) Publicação do edital: até 20 dias após assinatura do Contrato;

b) Período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital.

c) Aplicação de provas: até 30 dias após o término da inscrição;

d) Divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;

e) Recursos contra gabaritos de prova: até 03 dias após a divulgação;

f) Divulgação de resultados preliminar até 15 dias após a realização das provas;

g) Recursos contra resultado preliminar do Concurso: até 03 dias após a divulgação;

h) Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resul tado preliminar.

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Justifica-se o agrupamento dos itens, pela inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos, metodologia de operações, logística de transporte e distribuição, que visem assegurar a perfeita segurança na realização dos serviços objetos desta contratação;

8.2. Soma-se a isto a aparente inviabilidade econômica da contratação do objeto parcelada em itens contratados isoladamente, o que poderia causar perda de economia de escala pela impossibilidade de redução de despesas administrativas inerentes a contrata ções desta natureza, tais como: necessidade de um encarregado por contrato/empresa; redução de custos com gerenciamento e fiscalização do(s) contrato(s); entre outros, onerando a Administração Pública por um valor menos vantajoso para a administração.

9 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração. Portanto, após verificação dos itens a serem contratados, observou-se que não se faz necessária à realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Pretende-se com a presente contratação o preenchimento das vagas dispostas na LEI Nº 864, DE 12 DE JULHO DE 2024 que estão desocupadas na Prefeitura Municipal de Lima Campos, cujo quantitativo é de 352 (trezentos e cinquenta e dois) cargos, incluindo cadastro de reserva.

11 - ÁREA REQUISITANTE

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Lisia Wadna Moreira Melo Vieira

12 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A modalidade CONCORRÊNCIA mostrou-se a mais vantajosa e após estudo comparativo optou-se pela forma ELETRÔNICA. As vantagens mais evidenciadas para o CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA foram: maior abrangência, melhor concorrência implicando em propostas mais vantajosas, agilidade, maior velocidade, possibilidade de fazer mais de uma concorrência simultaneamente, desburocratização e transparência. O processo na sua forma presencial foi descartado, face algumas desvantagens, dentre elas, menor abrangência em termos de números de fornecedores, menor concorrência, lentidão diante o número de itens e morosidade provocada pela ação protelatória de possíveis licitantes.

O CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA surgiu em virtude da crescente evolução tecnológica mundial, representando, assim, um avanço nas formas licitatórias. Mantendo-se as

premissas básicas da licitação presencial, foram acrescidos procedimentos específicos, cuja interação é inteiramente processada pelo sistema eletrônico de comunicação utilizando-se a rede mundial de computadores.

JUSTIFICATIVA ECONÔMICA

A opção pela modalidade da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA por si só já apresenta uma probabilidade enorme de ganho econômico por parte da administração pública. Nesse contexto, o órgão terá mais propostas participantes, há mais competitividade, portanto a chance de a variação de valores ser maior aumenta. Desta forma, a chance de ser apresentado um valor menor é maior, o que faz com que a administração municipal, ao contratar os serviços, gaste menos dinheiro público.

A adjudicação da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA será por preço global, visto que o objeto naõ é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável.

Conclui-se que a contratação desejada, nos termos supramencionados, poderá contemplar ainda o registro dos ganhos técnicos, tais como: performance, eficiência, eficácia, efetividade, ganhos logísticos, formas de economia de escala, durabilidade, garantia, entre outros benefícios decorrentes da solução escolhida.

13 - DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

É necessário o desenvolvimento tanto quanto o resguardo do meio ambiente. Assim, o estímulo à inovação e à descoberta de alternativas mais eficientes, nos aspectos pecuniários e ambiental, é o norte pelo qual deve seguir o gestor público moderno, em face do alto consumo de bens e produtos proporcionados pela Administração Pública.

Com efeito, inovação e sustentabilidade devem caminhar juntas, tarefa que competirá ao servidor público durante a construção do ETP.

A comprovação da sustentabilidade dos serviços no que se refere às exigências descritas nas especificações deve também ser feita, conforme o caso, mediante Certificação emitida por Instituição Pública Oficial, ou por Instituição Credenciada, que ateste que o serviço prestado cumpre com as exigências deste Termo, no que se aplicar.

14 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Após a realização desse Estudo Preliminar, o Termo de Referência será elaborado e caso aprovado pela Administração Municipal será realizada Licitação através de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA.

A licitação estando homologada e os contratos assinados, o objeto poderá ser solicitado pela Secretaria Requisitante.

Previamente à contratação, a Administração adotará ações para adequação e organização do ambiente, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

a) Definição de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

b) Definição de planos de trabalhos com vistas à boa execução do objeto contratado.

Todas as providências deverão ser tomadas e adotadas pela administração, previamente à celebração do contrato, tais como pequenas intervenções, adaptações no seu espaço físico, infraestrutura, ajustes, adequações e alterações na estrutura organizacional.

15 - DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A contratação está alinhada com a Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentária.

16- MAPEAMENTO DE RISCO

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível de risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

Mesmo considerando que o objeto do presente estudo se refere a serviços simples com disponibilidade de mercado, além da ampla utilização e impossibilidade de inovação ou alteração da padronização da especificação, será elaborada a MATRIZ DE RISCO neste processo, com vistas a prevenir, minimizar ou eliminar os possíveis riscos que possam ser envolvidos no processo de contratação

17- DEFINIÇÃO SE O OBJETO É PASSÍVEL OU NÃO DE SUCONTRATAÇÃO

É permitida à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.

18 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, consoante a legislação em vigor, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação. A contratatação do objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo.

DA JUSTIFICATIVA

As escolhas efetuadas ao longo da elaboração do ETP quanto a modalidade escolhida, o agrupamento de itens, execução conforme cronograma mostraram-se ser as soluções mais viáveis.

As razões que motivaram a escolha das alternativas, considerando as informações apuradas nas análises técnica-funcional e econômica, baseiam-se nas opções levantadas e disponíveis no mercado atualmente.

A solução escolhida proporcionará benefícios para a instituição, em termos de eficácia,

eficiência, efetividade e economicidade, alinhada aos instrumentos estratégicos institucionais e governamentais.

Importante destacar as diferentes dimensões dos benefícios esperados:

Eficácia: Significa atingir o objetivo. A solução será eficaz caso entregue os serviços de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

Efetividade: Implica em produzir o efeito esperado. A solução será efetiva caso produza os resultados (benefícios) pretendidos com a contratação, em termos de objetivos de negócio e estratégicos da instituição.

Eficiência; É fazer certo; fazer bem-feito; fazer mais com menos recursos. A solução será eficiente quando, além de ser eficaz, atende ao princípio da economicidade.

Economicidade: Corresponde à melhor relação entre custo e benefício.

19 - RESPONSÁVEIS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída e composta pelos seguintes servidores municipais:

RESPONSÁVEL(EIS) PELA ELABORAÇÃO DO ETP

_____
.....

_____
.....

20 - APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Lei n°. 14.133/2021, e do Decreto Municipal n°. 035, de 09 de Maio de 2024.

AUTORIDADE(S) COMPETENTE(S)

_____
.....
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lima Campos/MA, ... de ..... de 2024.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024

ANEXO II-B

MODELO DA PROPOSTA TÉCNICA

REFERENTE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE PROVAS DE TÍTULOS, JULGAMENTO DE RECURSOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, OU QUALQUER OUTRO TIPO DE ATO PERTINENTE À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS/MA.

EQUIPE TÉCNICA

Relativo ao Processo Licitatório CONCORRÊNCIA _____ da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, a empresa _____, CNPJ N° _____, indica a relação da Equipe Técnica.

Segue abaixo relação e documentos comprobatórios de profissionais que compõem a equipe técnica desta empresa:

De acordo com o item 7.5.2.1 capítulo do 7 das propostas técnicas e de preço, temos:

7.5.2.1 Responsável Técnico com experiência em área objeto, respaldada por atestado de capacidade técnica emitido em seu nome, fornecida por pessoa jurídica, seja de direito público ou privado. Devendo os atestados de capacidade técnica estarem devidamente registrados junto ao conselho regional competente da licitante.

**Serão atribuídos 20 (vinte) pontos por atestado, com limite máximo de 05 (cinco), totalizando uma pontuação máxima de 100 (cem) pontos.*

ITEM	NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO
PONTUAÇÃO TOTAL			

De acordo com o item 7.5.2.2 do capítulo 7 das propostas técnicas e de preço, temos:

7.5.2.2. Graduado: 1 ponto; Especialista: 3 pontos; Mestre: 4 pontos; Doutor: 6 pontos; Pós-Doutor: 8 pontos.

* Relação Nominal dos docentes que compõem a equipe técnica, com seus respectivos currículos lattes, com comprovante de situação cadastral no cadastro de pessoa física e contrato que comprove o vínculo profissional anterior ou já existente com a empresa, dentro

dos últimos 7 (sete) anos, devidamente preenchido com os dados pessoais, incluindo RG E CPF, com cópia de seu título de pós-graduação, devidamente autenticados em cartório oficial.

*** Máximo de 50 (cinquenta) profissionais distintos.**

*** Pontuação máxima de 400 pontos.**

ITEM	NOME DOS PROFISSIONAIS	CERTIFICADO	PONTUAÇÃO
1.		GRADUADO	01
2.		GRADUADO	01
3.		GRADUADO	01
4.		GRADUADO	01
5.		GRADUADO	01
PONTUAÇÃO TOTAL			

ITEM	NOME DOS PROFISSIONAIS	CERTIFICADO	PONTUAÇÃO
1.		ESPECIALISTA	03
2.		ESPECIALISTA	03
3.		ESPECIALISTA	03
4.		ESPECIALISTA	03
5.		ESPECIALISTA	03
PONTUAÇÃO TOTAL			

ITEM	NOME DOS PROFISSIONAIS	CERTIFICADO	PONTUAÇÃO
1.		MESTRES	04
2.		MESTRES	04
3.		MESTRES	04
4.		MESTRES	04
5.		MESTRES	04
PONTUAÇÃO TOTAL			

ITEM	NOME DOS PROFISSIONAIS	CERTIFICADO	PONTUAÇÃO
1.		DOUTOR	06
2.		DOUTOR	06
3.		DOUTOR	06
4.		DOUTOR	06
5.		DOUTOR	06
PONTUAÇÃO TOTAL			

ITEM	NOME DOS PROFISSIONAIS	CERTIFICADO	PONTUAÇÃO
1.		PÓS-DOUTOR	08
2.		PÓS-DOUTOR	08

3.		PÓS-DOUTOR	08
4.		PÓS-DOUTOR	08
5.		PÓS-DOUTOR	08
PONTUAÇÃO TOTAL			

7.5.1.1. Experiência anterior e número de candidatos:

DESCRIÇÃO	NÚMERO DE CANDIDATOS	QUANTIDADE DE PONTOS POR ATESTADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA EM CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS PÚBLICOS	Até 1.000 candidatos	10 pontos	
	De 1.001 a 2.000 candidatos	20 pontos	
	De 2.001 a 3.000 candidatos	30 pontos	
	Superior a 3.001 candidatos	40 pontos	
PONTUAÇÃO TOTAL			

ITEM	PROPOSTA TÉCNICA	PONTUAÇÃO
1.	EXPERIÊNCIA TÉCNICA	
2.	EQUIPE TÉCNICA	
3.	EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM NÚMERO DE CANDIDATOS	
NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA		

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024

ANEXO II-B

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 000013786/2024
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 005/2024

Ao
Agente de Contratação do Município de Lima Campos (MA)
Assunto: Proposta de Preços referente à Concorrência Eletrônica n°. 005/2024

DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:			
NOME FANTASIA:			
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:		
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:
TELEFONE:		EMAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL P/ASSINATURA DA ATA/CONTRATO			
NOME COMPLETO:			
RG:	EMISSOR:	CPF:	
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:	
TELEFONES:		EMAIL:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:	

OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de Concurso Público do Município de Lima Campos/MA.

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE PROVAS DE TÍTULOS, JULGAMENTO DE RECURSOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, OU QUALQUER OUTRO TIPO DE ATO PERTINENTE À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS/MA..	SERVIÇO	**1**	**R$ ...**	**R$ ....**

		VALOR TOTAL DA PROPOSTA R$	

DETALHAMENTO DOS PREÇOS CONFORME INSCRIÇÕES

ITEM	NÍVEL EXIGIDO	QUANTIDADE DE VAGAS	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	Inscrição-Ensino Superior	100	1.200		
2	Inscrição-Nível Médio/Técnico	126	1.000		
3	Inscrição-Nível Fundamental	126	1.000		
	TOTAL	**352**	**3.200**	**Valor Global**	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R$ .....(VALOR NUMÉRICO E POR EXTENSO)
PRAZO DE PAGAMENTO: .....
PRAZO DE EXECUÇÃO:
VALIDADE DA PROPOSTA: .....

Declaro para fins de participação na CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N°. ____/2024, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente concorrência eletrônica, bem como as despesas com execução dos produtos.

Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os produtos serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

_____
(local e data)

_____
(Nome e assinatura do responsável da empresa)

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

Processo Administrativo nº .....
CONTRATO Nº .....

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, inscrita no C.N.P.J sob o nº 06.933.519/0001-09, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de _____, com sede na _____, Lima Campos, Maranhão, neste ato representada pelo(a) Sr°(ª). _____, Secretário(a) Municipal de _____, inscrito no CPF nº _____ e portador do RG n° _____, e SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, neste ato representada pelo Secretário Municipal de _____, Srº(ª) _____, inscrito no CPF nº _____, e portador do RG nº. _____, doravante denominados **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o n.º _____, com sede na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, Srº _____, R.G. n.º _____, C.P.F. n.º _____, têm, entre si, ajustado o presente **CONTRATO Nº** _____, decorrente da **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 005/2024**, formalizado nos autos do **Processo Administrativo nº 000013786/2024**, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos pela **Lei nº 14.133/2021**, regulamentada pelo **Decreto Municipal nº 035, de 09 de Maio de 2024**, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de Concurso Público do Município de Lima Campos/MA, conforme especificações descritas no Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, sob o n° 005/2024, e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor global do presente Contrato é de R$ ..... (.....), conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, APLICAÇÃO DE	SERVIÇO	**1**	**R$ ...**	**R$ ....**

	PROVAS, ANÁLISE DE PROVAS DE TÍTULOS, JULGAMENTO DE RECURSOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, OU QUALQUER OUTRO TIPO DE ATO PERTINENTE À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS/MA..				
		VALOR TOTAL DA PROPOSTA R$			

DETALHAMENTO DOS PREÇOS CONFORME INSCRIÇÕES

ITEM	NÍVEL EXIGIDO	QUANTIDADE DE VAGAS	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	Inscrição-Ensino Superior	100	1.200		
2	Inscrição-Nível Médio/Técnico	126	1.000		
3	Inscrição-Nível Fundamental	126	1.000		
	TOTAL	**352**	**3.200**	**Valor Global**	

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

3.1. Integram o presente Contrato, independente de transcrição:

I – Edital da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n.º 005/2024;

II – Proposta, documentos anexos e lances, firmados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., conforme previsto na Lei Federal n°. 14.133/2021.

4.2. O prazo de vigência do presente contrato poderá ser prorrogado, nos termos da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. Condições de execução:

5.1.1. Os serviços serão aceitos definitivamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data da homologação do concurso público, mediante Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes e após verificação de que a contratada cumpriu todas as obrigações previstas neste contrato.

5.1.2. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.1.2.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

5.1.3.1. A execução do concurso público incumbirá ao órgão ou entidade de notória especialização na área, contratado para essa finalidade. Caberá à Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

5.1.3.1.1. Elaborar todos os editais de convocação e resultados, tais como: abertura das inscrições para o concurso; convocação para as provas objetivas; resultado das provas objetivas; convocação para a prova de títulos e resultado final;

5.1.3.1.2. Fazer constar no edital de abertura do concurso público, todas as informações necessárias ao desempenho do mesmo;

5.1.3.1.3. Dar ampla publicidade aos editais, listagens, comunicados, bem como quaisquer matérias relacionadas ao certame nos jornais especializados e no site da contratada.

5.1.3.1.4. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização, padroniza ção e distribuição de comunicados, manuais de instrução, listagem de candidatos, for mulários de inscrição e formulários ópticos a serem utilizados no concurso;

5.1.3.1.5. Elaborar e disponibilizar todo o material necessário às inscrições dos candidatos, tais como ficha de inscrição e manual do candidato, contendo o edital do concurso e outras informações relevantes aos inscritos no endereço eletrônico da contratada e os procedimentos necessários para inscrição via internet;

5.1.3.1.6. Garantir o planejamento, elaboração e execução de todas as fases inerentes à realização do concurso;

5.1.3.1.7. Garantir a legitimidade na realização do concurso para provimento de vagas;

5.1.3.1.8. Dispor e utilizar-se de sistema informatizado para processamento e armazena mento de dados cadastrais, em que constem todas as informações pertinentes aos candi datos regularmente inscritos no concurso;

5.1.3.1.9. Planejar e operacionalizar toda a logística necessária à aplicação dos instrumentos de avaliação dos candidatos, em todas as etapas do concurso público, inclusive no que diz respeito à impressão, conferência, reprodução, embalagem, lacre, distribuição e guarda das provas;

5.1.3.1.10. Providenciar instalações e meios adequados para aplicação das provas no Município, observando as condições de acesso e localização, infraestrutura física, capaci dade de acomodação das salas, sinalização, etc.;

5.1.3.1.11. Elaborar, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas em todas as eta pas do concurso, em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidades suficientes, incluindo reservas;

5.1.3.1.12. Responsabilizar-se pela seleção, treinamento e identificação adequada dos fiscais e equipes técnicos que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive plantonistas, necessários a cada etapa do certame;

5.1.3.1.13. Selecionar os profissionais especialistas que comporão as bancas examinadoras para elaboração das questões das provas bem como para sua correção, devendo o município acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de sua constituição;

5.1.3.1.14. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

5.1.3.1.15. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;

5.1.3.1.16. Elaborar os conteúdos programáticos, objeto das provas de caráter geral e espe cífico, submetendo-os à apreciação e aprovação do Município de Lima Campos/MA;

5.1.3.1.17. Receber, apreciar e responder minuciosamente, segundo a natureza da matéria, os recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coleti vamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

5.2. DAS INSCRIÇÕES

5.2.1. São requisitos para a inscrição no concurso público a serem verificados na data da posse:

a) nacionalidade brasileira;

b) estar no gozo dos direitos políticos;

c) ter idade mínima de 18 anos;

d) ter altura mínima de 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros) para homens e 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para mulheres para o cargo de vigia Municipal;

e) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

f) a aptidão física e mental;

g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

h) possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo;

i) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional, no caso de cargo com exigência deste requisito legal, excetuados os cargos em que a investidura no cargo ou titularidade de cargo implique incompatibilidade do exercício da profissão, como pro fissional liberal;

j) atender às demais exigências previstas no edital normativo do concurso.

5.2.2. Poderá ocorrer inscrição por procuração mediante constituição formal de procura dor com poderes específicos, em documento público ou particular.

5.2.3. Não será aceita inscrição condicional, extemporânea ou por via postal. Fica, po rém, aceito disponibilizar ao candidato a inscrição pela internet.

5.2.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência devem apresentar, no prazo fixado no edital, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emiti do nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

5.2.5. É nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuí zo da responsabilidade civil e das sanções penais cabíveis.

5.2.6. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos acarretará o cancelamento da inscrição e a perda dos direitos decorrentes, ficando o candidato excluído do concurso.

5.2.7. Será demitido, mediante processo disciplinar regular, o servidor que, para ingres sar no quadro de servidores do Município de Lima Campos/MA, omitir fato ou apresentar documentação falsa que impossibilitaria a inscrição no concurso ou a posse.

5.2.8. O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automáti ca do concurso.

5.2.9. O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do con curso, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada.

5.2.10. A inscrição em concurso público pressupõe a aceitação incondicional de todos os termos e condições do respectivo edital normativo.

5.3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.3.1. A seleção para os cargos do quadro de servidores do município de Lima Campos/MA poderá ser feita em até duas etapas, relacionadas a seguir:

a) a primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas objetivas;

b) a segunda etapa, também de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas de títulos e/ou de testes de aptidão física, conforme o cargo e categoria.

5.4. DAS PROVAS

5.4.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.4.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos o Contratante, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado o Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

5.4.3. Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino do Município de Lima Campos/MA;

5.4.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequadas.

5.4.5. Os Conteúdos programáticos das provas serão elaborados em conjunto entre o Contratante e a Contratada.

5.4.6. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

5.4.7. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deve rão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

5.5. DAS PROVAS OBJETIVAS

5.5.1. As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único ou em dois turnos, se for necessário;

5.5.2. As provas serão realizadas em Instituições de ensino municipais e/ou estaduais da cidade que comportem em média 40 (quarenta) alunos por sala de aula;

5.5.3. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegian do a reflexão sobre a memorização;

5.5.3.1. Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "NADA", "nenhuma alternativa", ou "todas as alternativas estão corretas" e/ou alterna tivas similares;

5.5.3.2. Entende-se por questões inéditas em concurso, aquelas que nunca foram publi cadas ou impressas, tampouco questões idênticas ou semelhantes utilizadas em qualquer processo de seleção ou, ainda, que sejam consideradas como de domínio público;

5.5.3.3. As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos ou datas diferentes.

5.6. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

5.6.1. Participarão da prova de aptidão física todos os candidatos classificados na primeira etapa do processo seletivo (prova escrita) para o cargo que assim o exigir, a exemplo do educador físico.

5.6.2. A prova de aptidão física será composta dos testes que deverão ser especificados no edital de concurso e definidos de acordo com o sexo dos candidatos.

5.6.3. O Município disponibilizará os locais para a realização da prova de aptidão física, sendo de responsabilidade da Contratada a organização e sinalização dos mesmos, bem como, os materiais e/ou equipamentos para a aplicação da prova.

5.6.4. Os locais disponibilizados pelo Município deverão ser entregues, após a realização das provas, nas mesmas condições de conservação em que se encontravam antes de sua utilização, sendo de responsabilidade da Contratada quaisquer danos ocorridos às instalações durante o período em que estiverem sob sua responsabilidade.

5.6.5. Para fins de lisura na aplicação, bem como sanar dúvidas quanto à avaliação, a prova de Aptidão física deverá ser registrada em gravação de áudio/vídeo ou qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução.

5.6.6. A Contratada deverá fornecer os resultados da prova de aptidão física no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de realização da prova, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nas cimento, as notas dos candidatos, resultado da prova de aptidão física, total de acertos nas questões específicas e classificação final, obedecidos todos os critérios de desempa te.

5.6.7. São de responsabilidade da Contratada, em relação à prova de aptidão física:

5.6.7.1. Contratação, coordenação, treinamento e pagamento dos examinadores;

5.6.7.2. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

5.6.7.3. Aplicação dos testes, de acordo com o previsto no edital de concurso, aos candidatos aprovados na prova escrita;

5.6.7.4. Organização e sinalização dos locais de prova para o recebimento dos candidatos e aplicação das provas;

5.6.7.5. Relatar em ata e comunicar à Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) qualquer anormalidade no decorrer dos trabalhos;

5.6.7.6. Apuração dos resultados dos testes e fornecimento dos resultados ao Município.

5.6.7.7. Colhimento da assinatura do candidato em declaração de capacidade física, por ela disponibilizada, e o recebimento dos atestados médicos, quando couber.

5.6.7.8. Disponibilizar equipes responsáveis pela segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas.

5.8. DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO DE CANDIDATOS

5.8.1. Dos editais do concurso:

5.8.1.1. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas cargos ou empregos oferecidos (nomenclatura e quan titativo) por grupos de seleção, ampla e restrita a portadores necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor CF, art. 37, VIII, regime jurídico aplicado, período para realização das inscrições, os requisitos, de forma discriminada, para provimento (ocupação) do cargo ou emprego; programa da matéria do concurso, por cada cargo oferecido;

5.8.1.2. Valor da taxa de inscrição compatível com a remuneração oferecida;

5.8.1.3. As hipóteses de isenção total e parcial da taxa de inscrição para os hipossuficientes;

5.8.1.4. Critério para avaliação das provas, com indicação da pontuação atribuída para cada prova;

5.8.1.5. Critérios de desempate objetivos, ou seja, relacionados com os requisitos neces sários ao exercício do cargo (por exemplo: a maior nota em determinada prova);

5.8.1.6. Prazo de validade do concurso (até dois anos) e a possibilidade de sua prorroga ção (por período igual ao da validade);

5.8.1.7. Prazo e forma para interposição de recurso, relativo às inscrições indeferidas, relativo às notas, ao gabarito ou ao critério de correção, inclusive acesso à própria prova e às dos demais concorrentes;

5.8.1.8. Forma pela qual a Administração comunicará aos candidatos aprovados os atos de suas nomeações;

5.8.1.9. Esclarecimento aos candidatos de que serão afastados do concurso no caso de serem flagrados, durante a realização das provas, praticando atos que fraudem o caráter competitivo do concurso;

5.8.1.10. Esclarecimento aos candidatos nomeados de que, em caso de não comprova ção, no prazo devido, das exigências para posse e exercício, perderão o direito conferido pela nomeação; meio pelo qual os candidatos serão informados da data/ hora de realiza ção das provas, caso não tenha sido fixado no Edital, incluindo a internet, correspon dência ou aviso publicado em jornal oficial ou de grande circulação;

5.8.1.11. Meio de publicação do Ato de Homologação, juntamente com a listagem dos resultados finais do concurso, devendo ser feita na internet, no jornal oficial do Estado, ou no Diário Oficial do Município ou jornal local onde houver, ou em local bem visível do Município de Lima Campos/MA.

5.8.1.12. O ato de homologação deverá ser assinado pela autoridade competente e ter como anexo à listagem dos resultados, por cargo e nome completo do candidato, especificando o número do RG.

5.8.1.13. Apresentação das minutas dos editais à CACP - Comissão para Acompanhamento do Concurso Público, para aprovação, (sendo este Designado, por ato normativo, a Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) e a Banca Examinadora, especialmente quando houver prova de títulos ou prova prática. Os componentes da Banca devem possuir, no mínimo, qualificação igual à exigida para os cargos);

5.8.1.14. Encaminhamento de todos os editais ao Contratante, no formato de publicação na Imprensa oficial, para aprovação e posterior publicação. Neste caso as despesas de publicação por de todos os atos será de inteira responsabilidade do Contratante.

5.9. Da Inscrição de Candidatos:

5.9.1. Definição do processo de inscrição, com a aprovação da CACP (Comissão para Acompanhamento do Concurso Público);

5.9.2. Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato conterá o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as in formações relacionadas ao Concurso;

5.9.3. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

5.9.2.4. Recebimento de inscrições de candidatos, através da rede Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

5.10. Da Convocação de Candidatos para as Provas:

5.10.1. Os candidatos se responsabilizarão por acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimirem o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI);

5.10.2. Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Concurso.

5.11. Da Aplicação das Provas:

5.11.1. Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades espe ciais, para aplicação das provas na sede do Município;

5.11.2. Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas;

5.11.3. Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio;

5.11.4. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.

5.11.5. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas:

5.11.5.1. Relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termo de aplicação, material de escritório;

5.11.5.2. Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação;

5.11.5.3. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, ou, em caso de número excedente de candidatos, que não comportem nas acomodações oferecidas pelo Município, às provas poderão ser aplicadas em 02 (dois) turnos.

5.12. Da Correção das Provas:

5.12.1. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;

5.12.2. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso;

5.13. Da Divulgação dos Gabaritos:

5.13.1. Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

5.13.2. Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial ao Contratan te, para verificação e posterior publicação;

5.14. Dos Recursos Recebimento e protocolo dos recursos impetrados:

5.14.1. Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

5.14.2. Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

5.14.3. Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independente do término da participação;

5.15. Dos Resultados:

5.15.1. Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na pági na do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;

5.15.2. Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CACP, para que esta providencie a sua publicação;

5.16. Dos Relatórios:

5.16.1. Dos Produtos de Informação a serem Entregues Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada ao Contratante, os seguintes:

5.16.2. Relatórios de cumprimento de cada item do calendário de eventos, a ser divul gado após a assinatura do Contrato, com atesto da Comissão para Acompanhamento do Concurso Público;

5.16.3. Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo: Estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão; Candidatos aprovados e repro vados; Endereço dos candidatos aprovados; e Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso;

5.16.4. Base de dados informatizada de consulta à informação dos candidatos aprova dos, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final;

5.16.5. Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excel e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

5.16.6. Do deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, publicações, encargos, tributos e outros:

5.16.6.1. A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do desloca mento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

5.16.6.2. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ense jadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

5.17. Do cronograma do concurso:

5.17.1. A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

5.17.2. A contratada deverá apresentar cronograma do concurso conforme modelo abaixo, quaisquer alterações ou inclusões das atividades, deverá ser comunicada imedia tamente à fiscalização do Contratante.

- ✓ Publicação do Edital de Abertura
- ✓ Período de Inscrição
- ✓ Período de Isenção de Taxa de Inscrição
- ✓ Edital de Deferimento das Isenções
- ✓ Prazo de Recursos Indeferimento das Isenções
- ✓ Edital de Deferimento das Isenções por Recurso
- ✓ Prazo de Pagamento dos Boletos
- ✓ Edital de Deferimento das Inscrições
- ✓ Prazo de Recursos Indeferimento das Inscrições
- ✓ Edital de Deferimento dos Recursos
- ✓ Divulgação Local de Prova
- ✓ Aplicação das Provas
- ✓ Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões
- ✓ Prazo de Recursos contra Gabarito
- ✓ Divulgação Respostas Recursos ao Gabarito
- ✓ Edital de Classificação de Aprovados Provas
- ✓ Prazo de Recursos contra Classificação e Notas.
- ✓ Edital de Recursos à Classificação Provas
- ✓ Edital de Classificação de Aprovados Provas e Títulos.
- ✓ Prazo de Recursos à Classificação Títulos

- ✓ Edital de Recursos contra Classificação de Provas e Títulos
- ✓ Edital com Resultado Final
- ✓ Homologação Resultado.

5.18. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.18.1. Dos Prazos de Execução do Concurso:

5.18.1.1. Os prazos para a realização do Concurso, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

a) Publicação do edital: até 20 dias após assinatura do Contrato;

b) Período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital.

c) Aplicação de provas: até 30 dias após o término da inscrição;

d) Divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;

e) Recursos contra gabaritos de prova: até 03 dias após a divulgação;

f) Divulgação de resultados preliminar até 15 dias após a realização das provas;

g) Recursos contra resultado preliminar do Concurso: até 03 dias após a divulgação;

h) Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resul tado preliminar.

CLÁUSULA SEXTA – LIQUIDAÇÃO

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

6.2. 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:

6.2.1. o prazo de validade;

6.2.2. a data da emissão;

6.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.5. o valor a pagar; e

6.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3. 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;

6.4. 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.

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento dos serviços prestados será realizado no prazo e demais condições descritas abaixo:

7.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débi tos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Esta do; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da lici tante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Nega tiva de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fun do de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresen tação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débi tos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Ne gativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresen tar em sua proposta.

7.1.2. O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

7.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 7.1.1 acima.

7.1.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 7.1.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

7.1.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os serviços prestados, em conformidade com o art. 8º do Decreto Municipal nº 116, de 13 de maio de 2014.

7.1.6. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definiti vo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

7.1.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplên cia contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atua lização monetária.

7.1.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspon dentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

7.1.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos mo ratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP Onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo paga mento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado: I = (TX/100) I = (6/100) I = 0,00016438 365 365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.1.10. As atividades efetuadas pelo regime de empreitada por preço global compreen dem a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de car tazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, as publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas conforme apresentado na proposta da empresa vencedora do certame licitatório.

7.1.11. A Contratada fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica, ficando o ônus para a instituição Contratada.

7.1.12. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espé cies, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada.

7.1.13. Os valores recolhidos das taxas de inscrição pelo candidato através de boleto bancário cujos valores serão depositados em conta específica.

7.1.14. No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.

7.1.15. Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados inte gralmente à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame;

7.1.16. No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso;

7.1.17. O pagamento da **primeira nota fiscal/fatura** somente poderá ocorrer **após a comprovação do cumprimento da homologação das inscrições e será no percentual de 50% (cinquenta por cento)** em até 05 (cinco) dias após homologação das inscrições.

7.1.18. O pagamento da **segunda nota fiscal/fatura** somente poderá ocorrer **após a com provação do cumprimento da realização da Prova Objetiva e será no percentual de 30% (trinta por cento)** em até 05 (cinco) dias antes a realização da Prova Objetiva.

7.1.19. O pagamento da **terceira nota fiscal/fatura** somente poderá ocorrer **após a com provação do cumprimento da entrega do resultado preliminar** e será no percentual de 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias antes a entrega do resultado preliminar.

CLÁUSULA OITAVA – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

8.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP
Onde:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX/100) I = (6/100) I = 0,00016438
365 365
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.2. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 8.1.

CLÁUSULA NONA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:

9.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

9.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

10.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência do contrato;

10.1.1. Considera-se Preço contratado aquele atribuído aos produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas,

emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

10.1.2. Será admitido o reajuste dos preços mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou Índice Nacional de Construção Civil – INCC (para obras de engenharia) ou outros que venham a substituí-los no caso de prorrogação do prazo de vigência do presente contrato.

10.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Lima Campos deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão	**.....**
Unidade Gestora	**.....**
Função	**.....**
Sub-Função	**.....**
Programa	**.....**
Projeto Atividade	**.....**
Classificação Econômica	**.....**
Fonte de Recurso	**.....**

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL E DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual nesta contratação.

12.2. A contratada deverá fornecer garantia total até o fim do pó do toner, sem data limite para carcaças originais em bom estado, para carcaças compatíveis, de acordo com o estado da mesma.

12.3. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Caberá à CONTRATANTE, além das obrigações previstas no edital, no Termo de Referência da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 005/2024:

13.1.1. Deveres e Responsabilidades da **CONTRATANTE**, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

13.1.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;

13.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

13.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

13.1.5. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do objeto;

13.1.6. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes aos serviços adquiridos;

13.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o Contrato;

13.1.8. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

13.1.9. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Caberá à CONTRATADA além das obrigações previstas no edital e no Anexo I, Termo de Referência, da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 005/2024:

14.1.1. Deveres e Responsabilidades da **CONTRATADA**, além de outras que pode rão ser previstas no Edital e Contrato:

14.1.2. Executar o contrato conforme especificações definidas no presente Termo de Referência;

14.1.3. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclareci mentos necessários;

14.1.4. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

14.1.5. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contra tos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;

14.1.6. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a tercei ros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em de corrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabili dade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRA TANTE;

a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRA TADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de

Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do ins trumento convocatório e do contrato.

14.1.7. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obri gações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.1.8. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

14.1.9. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem anuência da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA;

14.1.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA;

14.1.11. A CONTRATADA será responsável pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, subordinados ou prepostos.

14.1.12. Iniciar os serviços, objeto desta contratação, **em até 10 (dez) dias** após a data de publicação do extrato de contrato na imprensa oficial, apresentando minuta de crono grama, a ser submetido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, discri minando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

14.1.13. Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo município em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

14.1.14. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;

14.1.15. Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do Concurso público e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação do Contratante.

14.1.16. Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

14.1.17. Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;

14.1.18. Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações presta das pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à Contratante, em meio magnético, quando da conclusão de cada um dos processos;

14.1.19. Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinen te, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

14.1.20. Responsabilizar-se pela elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos compo nentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração do Contratante, de acordo com o número de inscritos;

14.1.21. Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, con dições ele realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização ele instrumentos;

14.1.22. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir infor mações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Micro soft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

14.1.23. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acon dicionar as provas, a serem aplicadas nas etapas estabelecidas no Edital Normativo, de vendo ser assegurado elaboração de provas especiais para as pessoas com deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;

14.1.24. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da Contratada;

14.1.25. Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sis tema de leitura ótica;

14.1.26. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Contratante;

14.1.27. Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;

14.1.28. Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pelo Contratante;

14.1.29. Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a Con tratada com todos os custos decorrentes desta contratação;

14.1.30. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;

14.1.31. O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova;

14.1.32. Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;

14.1.33. Contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;

14.1.34. Receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judici ais, bem como solicitações do Contratante em todas as fases do concurso, elaborar res postas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como con vocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Instituição Contratada, mesmo após o encerramento do certame;

14.1.35. Montagem de dossiê e entrega ao Contratante, contemplando todos os atos de correntes da realização do concurso público;

14.1.36. Apresentar até o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da pro va escrita, relação dos elaboradores das provas, contendo o nome, a graduação, o núme ro do R.G. e C.P.F., bem como o número do Registro junto ao Conselho de Classe cor respondente, devendo vir acompanhado das respectivas cópias autenticadas.

14.1.37. Tornar disponíveis todas as informações inerentes à execução do Concurso para a Comissão Coordenadora;

14.1.38. Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso;

14.1.39. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês ins talados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as fases do concurso, bem como atendimento especial às pessoas com deficiência;

14.1.40. Prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equi pamento compatível com sua deficiência para a realização da prova;

14.1.41. Disponibilizar na Internet home page específica para que os interessados pos sam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunica dos referentes ao certame;

14.1.42. Comunicar às polícias locais com antecedência mínima de 15 (quinze) dias os locais e horários de realização das provas presenciais;

14.1.43. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais;

14.1.44. As provas objetivas serão em forma de teste de múltipla escolha, com quatro alternativas cada Um (A, B, C e D), com apenas uma opção correta;

14.1.45. No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candida tos pelo documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de respostas ser autenticada digitalmente pelo candidato, de forma a impossibilitar a reali zação de provas por terceiros através de documentos falsos;

14.1.46. Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; fiscais para

acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de apa relhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova;

14.1.47. Providenciar na data de aplicação da Prova Prática de Capacidade Física para o cargo de Guarda Civil Municipal, ambulância devidamente equipada (com médico, en fermeiro e motorista) e suportar respectivas despesas.

14.1.48. Disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas;

14.1.49. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do con curso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;

14.1.50. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo con tratante para execução do contrato;

14.1.51. Responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previ denciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

14.1.52. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização do Município de Lima Campos/MA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

15.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação/a durante o certame;

15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

15.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

15.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

15.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

15.1.5. fraudar a licitação

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

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

15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. advertência;

15.2.2. multa;

15.2.3. impedimento de licitar e contratar e

15.2.4. 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.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

15.3.2. as peculiaridades do caso concreto

15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3,

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.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

15.12. Caberá 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, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

16.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

16.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

16.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.8.3. Indenizações e multas.

16.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

17.1. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 005/2024 e neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA.

18.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

18.3. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

18.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

18.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

18.7. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

18.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

18.10. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

18.11. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

18.12. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

18.13. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratual, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos produtos contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

18.14. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais,

fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GESTÃO DO CONTRATO

19.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Fornecimento, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

19.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

19.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

19.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

19.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

19.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

20.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de Maio de 2024, e LEI COMPLEMENTAR N° 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

21.1. Este contrato tem como amparo legal a licitação na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024 e rege-se pelas disposições expressas na LEI Nº 14.133/2021,

REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 035, de 09 de Maio de 2024, e LEI COMPLEMENTAR N° 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 e sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços da empresa vencedora passa a integrar este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES:

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:

23.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

23.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

24.1. Este Contrato entrará em vigor após a publicação do seu extrato na forma prevista no item 24.2, cabendo ao CONTRATANTE mandar providenciar esta publicação no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de sua assinatura.

24.2. Incumbirá ao contratante, na forma prevista no art. 90 do Decreto Municipal n° 035, de 09 de Maio de 2024, publicar o presente instrumento no Diário Oficial do Município – DOM, e disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/2021, Regulamentada pelo Decreto Municipal n°. 035, de 09 de Maio de 2024, e demais diplomas legais pertinentes.

25.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Pedreiras-MA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E por estarem assim acordes, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

LIMA CAMPOS (MA), ... de ..... de .....

_____
(.....)
CONTRATANTE

_____
(.....)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
01._____

CPF N°_____

02._____

CPF N°_____

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024
ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO LIMITE DE EPP

REF. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n°. ...../2024.

A empresa ....., inscrita no CNPJ n° ....., com Sede na ....., através do seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte - EPP.

...../MA, em ...../...../2024

.....
(representante legal, RG e CPF)

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024
ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE INDÍCES ECONÔMICOS

O Sr _____contador, inscrito no CRC/xx_____. DECLARO, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, atende aos coeficientes e índices econômicos previstos no Edital da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº _____/2024., comprovando sua boa condição financeira.

...../....., em ..../...../2024

_____

Assinatura do contador responsável
Nome e CRC

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2024
ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES LOCAIS

REF. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n°...../2024.

A empresa ....., inscrita no CNPJ n° ....., com Sede na ....., através do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações referente ao objeto da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n°. 005/2024.

...../....., em ..../...../2024

.....
(representante legal, RG e CPF)