



EDITAL DE CONCORRÊNCIA SRP Nº 3/2023-001-SEMAD

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

OBJETO: A presente licitação, na modalidade Concorrência Pública, tem por objeto a contratação de empresa ou instituição, pessoa jurídica, especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público e Processo Seletivo Público para seleção de candidatos, visando o provimento de vagas em cargos de Nível Médio, Superior, ACS das Secretarias Municipais de Administração - SEMAD e Secretarias Municipais vinculadas do Município de Marituba/PA, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme especificações contidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação e seus anexos.



EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA DE SRP Nº 3/2023-001-SEMAD

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, SUPERIOR, ACS DA PREFEITURAS MUNICIPAIS DE MARITUBAS E SECRETARIAS MUNICIPAIS.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), com inscrição no CNPJ sob o nº 01.611.666/0001-49, por sua Coordenadoria de Licitações e Contratos, designada pela Portaria nº 1652/2022-PMM/GAB, de 01 de dezembro de 2022, publicada no Portal da Transparência do Município de Marituba/PA, torna público que fará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA DE SRP**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

PREÂMBULO

O procedimento licitatório reger-se-á pelas normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 11.350/2006, Lei Orgânica nº 002/2006, RJU nº 036/1998, Lei nº 190/2007, Lei nº 191/2007, Lei nº 384/2017, Decreto Municipal nº 794-A/2021, EC nº 51/2006 e pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, além da legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos, aplicando-se subsidiariamente as normas de direito privado.

Até as 9 h, do dia 06 de julho de 2023, serão recebidos os envelopes contendo a documentação de habilitação e propostas técnica e financeira, quando terá início a sessão pública para o credenciamento dos licitantes, recebimento da documentação de habilitação e propostas técnica e financeira, quando não entregues antecipadamente, e os procedimentos subsequentes definidos neste Edital, na Sala de Reunião da Coordenadoria de Licitações e Contratos do Prédio-sede da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, situada à Rodovia BR 316, s/nº, KM 13, Bairro Centro – CEP: 67.200-000 – Marituba – Pará.

Os interessados que enviarem antecipadamente a documentação de habilitação e as respectivas propostas, deverão fazê-lo por meio dos Correios, ou outro meio similar de entrega de documentos, possível de registro de recebimento, no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, no endereço constante do parágrafo



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



anterior, destinado a **Coordenadoria de Licitações e Contratos** e identificados conforme disposto no item 5 deste instrumento.

Os envelopes contendo a documentação de habilitação e as propostas deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, na forma assinalada no item 5 deste Edital.

Se não houver efetivo expediente nessa data, por motivo de caso fortuito ou de força maior, a sessão pública será realizada no primeiro dia útil subsequente de efetivo expediente da SEMAD.

Os horários mencionados neste Edital e seus Anexos referem-se ao horário oficial de Brasília (DF).

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação, tem por objeto contratação de pessoa jurídica, especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público e ou Processo Seletivo Público para seleção de candidatos, visando o provimento de vagas em cargos de Nível Médio, Superior, Agentes Comunitários de Saúde - ACS das Secretarias Municipal de Administração e as Secretarias Municipais vinculadas do Município de Marituba, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme especificações contidas neste instrumento e seus anexos.

1.2 - O Concurso Público será de provas e títulos, considerando a natureza e complexidade dos cargos a serem providos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, mediante a realização de Provas de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva) e Apresentação de Títulos.

1.3 As condições e exigências para a prestação dos serviços, as obrigações da Contratante e da Contratada, e outros regramentos e procedimentos estão estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência, do presente Edital.

1.4 Os valores arrecadados com o pagamento das inscrições definidos no edital do Concurso Público, constituir-se-ão em receita do Município de Marituba do Estado do Pará, depositados na conta única do Tesouro Municipal, de acordo com a sistemática de arrecadação das receitas municipais, com a finalidade da realização da despesa com todos os gastos dos Concursos Públicos.

1.5 Cada item constitutivo deste procedimento licitatório terá seus contratos firmados individualmente, em conformidade com a disponibilidade orçamentária e a conveniência e oportunidade da Administração.

1.6 O prazo de vigência dos contratos derivados desta licitação será de 12 (doze) meses, contados da data de suas assinaturas, podendo ser prorrogados motivadamente na forma prevista na Lei nº 8.666, de 1993.

2. DOS ANEXOS

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Minuta de Contrato;

Anexo III – Minuta da Ata

Anexo IV - Modelo de Credenciamento;

Anexo V - Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo VI - Modelo de Declaração de que não emprega menor de idade;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



- Anexo VII - Modelo de Proposta Financeira;
Anexo VIII – Modelo de Declaração de que aceita os termos do Edital;
Anexo IX – Cronograma de Pagamento;
Anexo X - Valores máximos aceitáveis para a proposta financeira;
Anexo XI – Composição dos Custos

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Somente poderá participar do certame o interessado que desempenhe atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação e que esteja devidamente autorizado para tal.

3.2 Não poderá participar da licitação o interessado que:

3.2.1 Se encontre sob falência, concordata ou insolvência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou em regime de consórcio;

3.2.1.1 No caso 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 Federal nº 11.101, de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

3.2.2 Qualquer que seja sua form

a de constituição, empresas ou instituições estrangeiras que não funcionem no país;

3.2.3 Tenha sido declarado inidôneo e/ou suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;

3.2.4 Que tenha servidor de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Marituba do Estado do Pará, como dirigente, sócio com poder gerencial ou responsável técnico, na data da publicação do Edital;

3.2.4.1 E ainda, pessoa jurídica na qual haja familiar de servidor na condição de dirigente, sócio com poder gerencial ou responsável técnico, de:

3.2.4.1.1 Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação;

3.2.4.1.2 Autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante;

3.2.4.1.3 Para fins desta licitação considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau nos termos da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal;

3.2.5 Não atenda as exigências deste Edital.

4. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

4.1 Esta licitação será processada e julgada de acordo com os termos do art. 43 e seguintes da Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2103, Decreto Municipal nº 794-A/2021 e com as normas ditadas neste Edital.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 Os licitantes interessados deverão apresentar apenas 01 (um) envelope relativo à habilitação, e para proposta técnica individual e proposta financeira deverão apresentar 01 (um) envelope para cada item separadamente.

5.2 Os envelopes contendo os documentos relativos às fases desta licitação terão a seguinte apresentação (endereçamento):



- a) **HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
COORDNADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
CONCORRÊNCIA PÚBLICA DE SRP nº 3/2023-001-SEMAD
(NOME DA EMPRESA LICITANTE / CNPJ/DATA/OBJETO)
- b) **PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
COORDNADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
CONCORRÊNCIA PÚBLICA DE SRP nº 3/2023-001-SEMAD
(NOME DA EMPRESA LICITANTE/ CNPJ/DATA/OBJETO)
- c) **PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE Nº 03**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
COORDNADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
CONCORRÊNCIA PÚBLICA DE SRP nº 3/2023-001-SEMAD
(NOME DA EMPRESA LICITANTE/ CNPJ/DATA/OBJETO)

6. DA HABILITAÇÃO

6.1 Para fins de habilitação, será exigido apenas 01 (um) envelope com os seguintes documentos:

6.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova, indicando a diretoria em exercício;
- c) Registro comercial no caso de empresa individual.

6.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do Licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do Licitante;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em Lei;
- f) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de



Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

6.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente (Conselho Regional de Administração - CRA), em que conste também o nome do profissional responsável técnico;
- b) Prova de capacitação técnico-operacional, mediante a apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com as quais o licitante mantém ou manteve contrato pertinente em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação;
- b.1) No atestado ou declaração deverá constar a realização de concurso público contemplando aplicação de prova objetiva e discursiva e de títulos;
- b.2) Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório;
- c) Prova de capacitação técnico-profissional, mediante a comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao do objeto desta licitação;

6.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação das propostas;
- a.1) A comprovação da boa situação financeira do Licitante se fará mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

- a.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



a.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social,
a.4) Caso o Licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o art. 112, da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

b) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.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 Federal nº 11.101, de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

6.2 Além do atendimento às exigências constantes do item 6, deverá o Licitante apresentar as seguintes declarações:

a) Declaração de idoneidade firmada pelo representante legal do Licitante e inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação (Anexo IV);

b) Declaração assinada pelo representante legal do Licitante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Anexo V);

c) Declaração pelo representante legal do Licitante da aceitação das condições estabelecidas no presente Edital para todas as fases da licitação (Anexo VII);

d) Declaração, firmada por contador ou representante legal do Licitante, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando o Licitante pretenda utilizar-se dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sendo-lhe dispensado, em qualquer hipótese, da apresentação dos documentos de habilitação;

d.1) O Licitante – microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa -que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos no subitem 6.1.2 deste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, desde que comprove a sua regularidade no prazo estipulado pela legislação, contados a partir da intimação do ato, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração, desde que seja requerido pelo Licitante, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo;

d.1.2) A não regularização da documentação no prazo fixado pela legislação, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.3 Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor desta administração, mediante vista dos originais ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos expedidos pela internet poderão ser apresentados em forma original ou em cópia, sujeitos as verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pela Comissão Especial de Licitação.

7. DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1 O Licitante deverá elaborar a sua proposta técnica observando as regras dispostas no item 14 - **DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**, do Anexo I - Termo de Referência deste Edital;



7.1.1 Para cada item ao qual deseja concorrer, o Licitante deverá apresentar, separadamente, a proposta técnica em envelope devidamente endereçado ao referido item.

7.2 Os documentos que compõem a **PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE Nº 02** poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor desta administração, mediante vista dos originais ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.2.1 Os documentos deverão ser impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado.

7.2.1.1 No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

7.3. A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da **EQUIPE TÉCNICA** e da **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**, respeitando-se os limites máximos e mínimos, conforme fórmula que segue:

$$\text{NPT} = \frac{(\text{ET}) + (\text{EE})}{10}$$

10

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Pontuação da Equipe Técnica

EE = Pontuação da Experiência da Empresa

10 = Divisor

7.4. Será considerada classificada e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à **EQUIPE TÉCNICA** e a **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**.

8. DA PROPOSTA FINANCEIRA

8.1 A proposta financeira será apresentada no **ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA FINANCEIRA**, com valor unitário (**TAXA DE INSCRIÇÃO, POR CARGO**) e global (**VALOR DA TAXA MULTIPLICADO PELA QUANTIDADE PREVISTA DE INSCRITOS**),

8.1.1 Para a formação do preço global da proposta financeira, o Licitante tomará por base o número estimado de inscrições, disposto no item 15, do Anexo I – Termo de Referência deste Edital; consignando claramente o preço final do produto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam 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.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



8.2 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação.

8.4 As propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{MP \times 10}{P}$$

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor preço das Propostas Financeiras apresentadas

P = Preço da Proposta Financeira Analisada

8.5 O licitante deverá elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas;

8.6 Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1 O credenciamento do representante do Licitante que não seja sócio ou proprietário da empresa far-se-á mediante a apresentação da Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo III), e/ou instrumento público, ou particular com assinatura reconhecida em cartório. O credenciamento será necessário somente para os licitantes que se fizerem presentes no momento da abertura dos envelopes referentes a este certame licitatório.

9.2 Será admitido apenas um representante por Licitante, o qual deverá estar munido de cédula de identidade, sendo vedado que uma mesma pessoa represente mais que um licitante.

9.3 Caso a credencial não tenha sido assinada por sócio ou proprietário da empresa, identificado no Ato Constitutivo, a mesma deverá vir acompanhada de procuração que conceda poderes ao signatário da Credencial.

9.4 A ausência de credencial ou procuração não é motivo para inabilitar o Licitante, todavia, impede a manifestação do representante não credenciado no curso do processo licitatório.

10. DOS PROCEDIMENTOS

10.1 Os envelopes contendo os documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira serão recebidos na SALA de Reuniões da Coordenadoria de Licitações e Contratos no Prédio-sede da Secretaria Municipal de Administração –



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



SEMAD, situado à Rodovia BR 316, KM 13 s/nº, CEP: 67.200-000, Bairro Centro, Marituba – Pará, até o dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

10.2 Recebidos os envelopes, na data e horário marcados, a Coordenadoria de Licitações e Contratos passará a fase de habilitação.

10.3 Após a abertura dos envelopes referentes à documentação de habilitação, cada um dos documentos será rubricado pela Coordenadoria de Licitações e Contratos e pelos licitantes presentes.

10.3.1 Os envelopes contendo as Propostas Técnicas e as Propostas Financeiras serão rubricados em seus lacres pelos membros da Coordenadoria de Licitações e Contratos e pelos representantes dos licitantes.

10.4 Posteriormente aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes de Habilitação e dos atos de rubrica dos documentos será facultado aos licitantes o exame de todos os documentos apresentados e rubricados, podendo, se quiserem, apresentar impugnação dos mesmos, que será registrada em ata da sessão, após, o que, a Coordenadoria poderá decidir sobre a habilitação dos concorrentes, sendo-lhe facultada, encerrar a sessão, para que, em sessão fechada, examine os documentos e eventuais impugnações havidas na sessão pública de abertura, decidindo e divulgando o resultado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios Estado do Pará, quando, também será aberto o prazo para eventuais recursos, também podendo ser utilizada, concomitantemente e em caráter complementar, a emissão de notificações via e-mail.

10.5 Em caso de habilitação ou inabilitação de qualquer Licitante será aberto o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ou da lavratura da ata, nos termos do art. 109, item I, alínea “a”, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.

10.6 O recurso interposto terá efeito suspensivo, sendo comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.7 Em caso de recurso da decisão da fase de habilitação, até o julgamento do mesmo, os envelopes de proposta técnica e de proposta financeira serão mantidos sob a guarda da Coordenadoria de Licitações e Contratos, fechados e lacrados, somente sendo abertos no dia da sessão pública própria, na forma do subitem 10.8 deste Edital.

10.8 Em qualquer fase desta licitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei nº 8.666, de 1993, a mesma poderá prosseguir com a prática dos atos subsequentes.

10.9 Decidida a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, a Coordenadoria de Licitações e Contratos abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes as Propostas Técnica e Propostas Financeira dos licitantes habilitados.

10.10 Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Coordenadoria de Licitações e Contratos, nos termos do § 6º, do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 O julgamento das propostas se iniciará com a abertura do (s) envelope (s) nº 2 – **PROPOSTA TÉCNICA**, contendo a proposta técnica, exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então a avaliação e classificação destas propostas de



acordo com os critérios estabelecidos neste Edital e no seu Anexo I – Termo de Referência;

11.2 Uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á a abertura dos envelopes nº 3 – **PROPOSTA FINANCEIRA**, contendo as propostas de preço dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima fixada neste Edital.

11.3 Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos, sendo tal procedimento ao seu exclusivo critério, bem como outras diligências julgadas necessárias.

11.4 Será adjudicado o objeto da licitação ao licitante cuja proposta tenha a maior pontuação no Cálculo da Média Final Ponderada, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital de Concorrência Pública.

11.5 Em caso de inabilitação de todos os licitantes ou se todas as propostas forem desclassificadas a Administração fixará novo prazo para apresentação de documentação na forma do § 3º, do art. 48 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços, globais e os unitários, excessivos, simbólicos, irrisórios ou zerados ou ainda manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio 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;

12.1.1. Consideram-se manifestadamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento), do menor dos seguintes valores:

12.1.1.1. Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% do valor orçado pela Administração.

12.1.1.2. No caso de valor global manifestadamente inexequível, poderá a Administração solicitar justificativa para avaliação da capacidade de realização, através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com os do mercado, inclusive orçamentos e composição de preços unitários e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

12.1.2. Do licitante que se classificar na forma do subitem 17 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, cujo valor global da proposta seja inferior a 80% do menor valor a que se refere o subitem 10.1, será exigida, para assinatura do contrato, prestação de garantia adicional – dentre as modalidades previstas no art. 56, §1º, da Lei nº. 8.666/93 – igual à diferença entre o valor resultante do subitem 9.1 e o valor da proposta correspondente.

12.1.3. Comprovação de Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração Contábeis do último exercício social.

12.2 Demais condições para classificação das propostas encontram-se elencadas no item 17 - **DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**, do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

13. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



13.1 Como critério de desempate será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que forem classificadas.

13.1.1 Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas financeiras apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

13.1.2 A situação de empate somente será verificada depois de ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

13.2 Ocorrendo o empate, no feito do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, convocada, poderá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do subitem 13.1.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

13.3 Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do subitem 13.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

13.4 O disposto nos subitens 13.1 a 13.3, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que satisfaça as exigências do item 6.2, "d" e 6.2, "d.1", deste Edital.

13.5 As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, nos termos do art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de licitantes e julgamento das propostas observará o disposto no art. 109 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.1.2 Após cada fase da licitação, os autos do processo ficarão com vista franqueada aos interessados, pelo prazo necessário à interposição de recursos.

14.2 O recurso será dirigido à Secretária Municipal de Administração - SEMAD, por intermédio da Coordenadoria de Licitações e Contratos, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.



14.2.1 Os recursos deverão:

- a) ser redigidos contendo os devidos fundamentos;
- b) conter a assinatura do representante legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado;
- c) Poderão ser protocolados no Protocolo geral da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, situado no Prédio-sede da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, situada à Rodovia BR 316, KM 13 s/nº, Bairro Centro – CEP: 67.200-000 – Marituba – Pará, endereçados a Coordenadoria de Licitações e Contratos, dentro do prazo legal;
- d) Ser encaminhados preferencialmente via e-mail, através do e-mail: licitacoes.marituba@gmail.com, devendo ser transmitidos dentro do prazo recursal, sob pena de ser considerado prejudicado, a comissão ao receber o pedido irá confirmar o recebimento.
- e) Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- f) Os recursos encaminhados após as 17h serão apreciadas no próximo dia útil.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

15.1 Encerrada a fase de julgamento das propostas, e exauridos os prazos recursais sem que tenha havido recurso, ou, caso tenha havido decididos, a Coordenadoria de Licitações e Contratos encaminhará o resultado para a Secretária Municipal de Administração - SEMAD, para que homologue-o e adjudique o seu objeto ao licitante classificado em primeiro lugar.

15.2 A Secretária Municipal de Administração - SEMAD se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo licitatório, por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamente comprovado ou por atos ilegais durante o procedimento licitatório.

16. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

16.1 Cada item constitutivo deste procedimento licitatório terá seus contratos firmados individualmente, em conformidade com a disponibilidade orçamentária e a conveniência e oportunidade da Administração.

16.2 O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente e neste Edital, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, motivadamente e aceito pela Administração;

16.2.1 A Administração poderá, a seu exclusivo critério, alternativamente à convocação do adjudicatário para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, encaminhá-lo para assinatura, mediante meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.3 Se o adjudicatário não assinar o contrato nos prazos assinalados nos subitens 16.2 e 16.2.1 poderá a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.



16.4 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal ou mandatário com poderes expressos, do adjudicatário.

16.5 A variação do valor contratual decorrente do ajustamento do mesmo com o número de inscrições efetivamente pagas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, não caracterizam alteração contratual, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1 A fiscalização, acompanhamento e gestão do contrato estarão a cargo da Secretária Municipal de Administração - SEMAD, por intermédio da Comissão de Concurso Público e/ou fiscal do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.1.1 A referida Comissão registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando ao Contratado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

17.1.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão de Concurso Público e/ou fiscal de contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercida nos moldes da legislação.

17.3 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.

17.4 Quaisquer exigências da Comissão de Concurso Público e/ou fiscal de contrato, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pelo Contratado.

17.5 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança serão atestados pela Comissão de Concurso Público e/ou fiscal de contrato e, em seguida, enviados ao setor competente para o pagamento devido.

17.6 Em caso de não conformidade, o Contratado será notificado, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666, de 1993, no que couber.

17.7 A Contratante poderá rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do edital ou da proposta de preços da contratada

18. DOS PAGAMENTOS E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

18.1 DO PAGAMENTO

18.1.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 05 (cinco) parcelas, de acordo com as subfases realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da subfase e fatura/nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso Público e/ou Fiscal do contrato, e obedecerá aos percentuais e cronograma de desembolso, nos termos do item 12, do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.



18.2 DO PRAZO DE EXECUÇÃO

18.2.1 O prazo para execução do objeto contratual será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

18.3 DO PRAZO DE VIGÊNCIA

18.3.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a iniciar a prestação dos serviços em até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 A despesa decorrente desta contratação correrá a conta de recursos arrecadados com as taxas de inscrição para o concurso público, mediante emissão de Nota de Empenho, da seguinte forma:

Programa de Trabalho:	
Natureza de Despesa:	
Fonte:	
Valor Estimado:	
Origem dos Recursos:	

20. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

20.1 DO CONTRATADO

20.1.1 A Contratada obriga-se, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e seus Anexos, ao seguinte:

20.1.1.2 É de responsabilidade total da contratada a realização dos serviços contratados;

20.1.1.3 Elaborar e submeter, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da formalização do contrato, a minuta do Edital de Abertura do respectivo certame especificado no item 02 deste Termo de Referência;

20.1.2 Elaborar o referido edital de acordo com as legislações em vigor, em especial as leis que regem o órgão/entidade para o qual o certame se destina;

20.1.3 Responsabilizar-se pelo atendimento aos candidatos que necessitarem de atendimento especial para realização das provas, especificando o prazo e como solicitar tal atendimento;

20.1.4 Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos através de via telefônica, correio eletrônico e site ou portal na internet, cujas informações de acesso deverão constar do Edital de Abertura do concurso público;

20.1.5 Atender às orientações da Contratante no que se refere as informações constantes na tela de inscrição dos candidatos, em especial aos dados solicitados,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



formatação e parametrização dos mesmos, conforme documento que será entregue à Contratada após a assinatura do contrato.

20.1.6 Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do concurso público, tais como incidentes, recursos, notas parciais e finais;

20.1.7 Disponibilizar antes da realização das provas, informações estatísticas graficamente organizadas, contendo, dentre outras informações, número de candidatos inscritos, número de inscrições indeferidas, números de isenções, número de salas que serão utilizadas em cada local de realização de prova, bem como o número de candidatos por sala em cada local de prova;

20.1.8 Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso público indicado neste termo de referência;

20.1.9 Disponibilizar site na Rede Mundial de Computadores contendo as informações sobre o concurso público, com funcionamento 24 horas por dia, inclusive com ferramenta para realização de inscrição via internet e emissão de boleto bancário de pagamento;

20.1.10 No mesmo site, a contratada deverá divulgar os gabaritos das provas objetivas na data estabelecida no cronograma de atividades;

20.1.10.1 A instituição contratada deverá disponibilizar no seu site, a imagem digitalizada dos cartões de resposta de todos os candidatos, preenchidos durante a realização das provas objetivas, para que os mesmos tenham acesso por no mínimo 30 (trinta) dias da publicação do respectivo resultado preliminar.

20.1.11 Elaborar e submeter à apreciação da Comissão do Concurso Público o Edital do referido concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, a realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame;

20.1.12 Elaborar as provas contendo somente questões inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições do cargo, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, e:

a. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, a fim de assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

b. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

c. A contratada deverá comparar, previamente, os gabaritos da banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

d. As provas objetivas deverão conter, no mínimo, 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E), das quais apenas 01 (uma) estará correta de acordo com o conteúdo da referida questão.

e. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita embaralhar, aleatoriamente, as questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 04 (quatro) tipos de provas, com os respectivos gabaritos.

f. O cartão de resposta das questões das provas objetivas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela contratada,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



e deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, devendo ser preenchido, obrigatoriamente, à tinta indelével de cor azul ou preta, não sendo permitida a identificação do candidato.

g. As provas objetivas terão duração mínima de 04h00 (quatro horas).

20.1.13 Designar um preposto (Coordenador) para atuar na cidade polo de realização das provas e um (Técnico) em todos os locais de provas na cidade de Marituba, onde será realizado o concurso, a fim de resolver as demandas que surgirem nesses locais, visando o bom andamento do certame;

20.1.14 Responsabilizar-se por toda a logística nos locais de realização do concurso, tais como espaço físico refrigerado, com estrutura adequada de funcionamento, banheiros masculino e feminino em todos os andares para realização do Exame de Conhecimentos, transporte, pessoal, serviços gerais, e tudo o mais necessário à execução dos serviços;

20.1.15 Responsabilizar-se pela contratação de todos os profissionais necessários aos procedimentos e à execução do concurso público, inclusive da Prova de Conhecimentos, apoio administrativo e operacional, e tudo o mais necessário à execução dos serviços;

20.1.16 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução do concurso, em todas as suas etapas (planejamento, organização, Prova de Conhecimentos, Avaliação de Títulos, entre outros);

20.1.17 Responsabilizar-se pela segurança interna nos locais de realização dos exames de avaliação dos candidatos;

20.1.18 Responsabilizar-se pelo exame e julgamento de todos os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, para todas as provas, fases e etapas do concurso público, apresentando parecer fundamentado e individualizado;

20.1.19 Prestar assessoramento técnico e subsidiar a contratante com as informações necessárias à defesa judicial do Município de Marituba do Estado do Pará, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prazo inferior, conforme demanda judicial, em todas as etapas do Concurso Público, nas ações judiciais que porventura ocorrerem, mesmo depois do prazo de vigência da contratação;

20.1.19.1 Entregar no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis o gabarito das provas aplicadas acompanhada das justificativas técnicas, a fim de possibilitar melhor fluxo de informações com a Procuradoria do Município de Marituba do Estado do Pará, nas hipóteses de demandas judiciais;

20.1.20 Responsabilizar-se pela impressão das provas, a guarda, o transporte, a distribuição e a coleta dos malotes contendo as provas ao final de cada período de aplicação, que deverá ser feita com total segurança e sigilo absoluto;

20.1.21 Embalar as Provas e as Folhas de Resposta em envelopes plásticos coextrusado com lacre de segurança inviolável, acondicionadas em malotes devidamente lacrados com lacre metálico de cabo de aço;

20.1.22 Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação, zelando pela segurança durante o percurso, e:

a. O caderno de questões e o cartão de respostas das provas objetivas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 11 (onze) pontos e espaço próprio para rascunho, quando houver necessidade;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



b. O caderno de questões deverá conter todas as instruções necessárias à realização das provas, e ser produzido, conferido e impresso em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência de 03 (três) dias úteis da aplicação das provas.

c. Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada.;

d. É vedada à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público;

20.1.23 Responsabilizar-se pela inviolabilidade dos envelopes contendo as provas, demonstrando aos candidatos, em número mínimo de três, no momento da entrega, de que tais envelopes estão devidamente lacrados;

20.1.24 Garantir o sigilo do conteúdo das provas desde a fase de elaboração das questões até a sua realização, utilizando todos os mecanismos e procedimentos de segurança contra a violação e/ou furto das provas ou vazamento de informações;

20.1.25 A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Contratante, que será sempre representada pelos membros da Comissão do Concurso Público, observando o cronograma de realização do certame;

20.1.26 Responsabilizar-se pela fiscalização dos candidatos durante a realização da Prova de Conhecimentos, utilizando detector de metais nas portas das salas de aplicação e nos banheiros, como forma de identificar armas, relógios de qualquer espécie ou aparelhos eletrônicos;

20.1.27 Disponibilizar envelopes plásticos coextrusado com lacre de segurança inviolável, com etiqueta de identificação para a guarda de objetos ou de equipamentos dos candidatos, durante a realização da Prova de Conhecimento;

20.1.28 Responsabilizar-se por assegurar os procedimentos necessários para acautelamento de armas dos portadores com porte oficial, devendo para isso comunicar formalmente, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, as autoridades competentes na área de segurança pública do Estado do Pará e do Município de Marituba, para que disponibilize profissionais habilitados no dia e locais de realização das Provas, para que tais profissionais façam o devido acautelamento, nos termos da legislação pertinente;

20.1.29 Entende-se por registro fotográfico do candidato a coleta e o arquivamento digital individual da imagem – fotografia – da identidade física do candidato que se apresentou no momento da realização da Prova de Conhecimentos, de forma a evitar que sejam admitidas fraudes com a realização de provas por terceiros, tornando possível o aferimento da imagem captada na prova quando do momento da posse e investidura no cargo.

20.1.30 Designar os coordenadores e fiscais durante a realização da Prova de Conhecimentos, da seguinte forma:

20.1.30.1 Prova de Conhecimentos (Objetiva): no mínimo 01 responsável em cada local de realização da Prova de Conhecimentos, para coordenar os serviços; 02 fiscais por sala, com no máximo de 30 (trinta) candidatos; no mínimo de 02 fiscais por corredor; no mínimo de 01 fiscal para cada banheiro disponível, munidos com detector de metais cada; no mínimo de 01 porteiro em cada portão de entrada/saída existente nos respectivos locais de prova;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



20.1.30.2. A Contratada deverá realizar treinamento com a equipe citada no subitem anterior, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias da realização da prova, com no mínimo 02 (duas) reuniões, bem como fornecer o material informativo à equipe;

20.1.30.3 Em caso de realização do concurso em período de pandemia, a Contratada deverá seguir os protocolos de prevenção e enfrentamento, tais como: aferição de temperatura de todos os candidatos, disponibilização de álcool em gel e /ou álcool líquido nos locais de aplicação, higienização dos materiais e/ou equipamentos utilizados, distanciamento mínimo de 1,5 m (um metro e meio) entre os candidatos, utilização dos espaços com capacidade reduzida, dentre outras medidas estipuladas em legislação em vigor à época.

20.1.31 A Avaliação Médica será realizada por Junta Médica de responsabilidade da contratada.

20.1.32 Manter um representante legal (Coordenador) fixo em Marituba, durante toda a vigência do contrato, desde o início do período de inscrição até a execução das fases do concurso público.

20.1.33 Os coordenadores de que trata o item 12.13 do Termo de Referência deverão possuir experiência de atuação na coordenação de locais de provas em, no mínimo, 02 (dois) concursos públicos, competindo à contratada remeter ao órgão contratante, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias que antecedem a realização das provas, a relação dos coordenadores, instruída com declaração comprobatória de experiência, emitida por instituição contratante.

20.1.34 Elaborar e divulgar, com autorização da Comissão do Concurso, os Editais com o resultado das fases do concurso, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação;

20.1.35 O Exame de avaliação e conhecimento (prova objetiva e prova discursiva) e demais fases serão realizados na data estabelecida no cronograma de atividades previsto para o certame no seu respectivo edital.

20.1.36 Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;

20.1.36.1 A Instituição contratada deverá disponibilizar no seu site, a imagem digitalizada dos cartões de resposta de todos os candidatos preenchidos durante a realização das provas objetivas, para que os mesmos tenham acesso por no mínimo 30 (trinta) dias da publicação do respectivo resultado preliminar.

20.1.37 Assegurar condições para que a contratante tenha acesso e fiscalize a execução dos serviços em todas as fases dos processos, quando requisitado;

20.1.38 Responsabilizar-se pela previsão, nos editais do concurso, de gratuidade da taxa de inscrição aos candidatos hipossuficientes (nos termos do Decreto Federal nº. 6.135/2007) e as pessoas com deficiência (nos termos do Decreto Federal nº 3298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, nos termos da Lei Federal nº 7853/1989, Lei Federal nº 12.764/2012, Lei Federal nº 13.146/2015, Súmula nº 377/STJ, Lei Municipal nº 036/1998-RJU e Lei Orgânica nº 002/2006) e demais legislações vigentes à época da realização do certame.

20.1.39 Elaborar as provas contendo somente questões inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, em conformidade com o nível de escolaridade e atribuições do cargo, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidades sobre a quantidade, e;

a. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, a fim de



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
b. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para a verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

c. A Contratada deverá comparar, previamente, os gabaritos da banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

d. As provas objetivas deverão conter, no mínimo, 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D, E), das quais apenas 01 (uma) estará correta de acordo com o conteúdo da referida questão.

e. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita embaralhar aleatoriamente, as questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 04 (quatro) tipos de provas, com os respectivos gabaritos.

f. O cartão resposta das questões das provas objetivas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismos de segurança, a ser estabelecido pela contratada, e deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dado, devendo ser preenchidos, obrigatoriamente, à tinta indelével de cor azul ou preta, não sendo permitida a identificação do candidato.

g. As provas objetivas terão duração mínima de 04h00 (quatro horas).

20.1.40 Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;

20.1.41 Elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes do Concurso Público, sujeitando-o à homologação dos resultados finais pela contratante;

20.1.42 Responsabilizar-se, por sua conta e risco, pelo ônus decorrente do número de inscrições, se para mais ou para menos do estimado, em conformidade com o item 05 deste TDR, cabendo à licitante fazer suas estimativas, tomando como base os dados contidos neste Termo de Referência;

20.1.43 Contratar o pessoal de apoio e os profissionais técnicos necessários à realização do Concurso Público, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;

20.1.43.1. Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;

20.1.44 Assumir todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;

20.1.45 Providenciar locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e climatização (ar condicionado) e facilidade de acesso, inclusive pelos candidatos portadores de deficiência;

20.1.46 Providenciar a sinalização do espaço físico destinado à realização das provas para orientar a movimentação dos candidatos;

20.1.47 Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos, uma sala específica para lactantes;

20.1.48 Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais para realização das provas;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



- 20.1.49 A contratada deverá dispor de pessoal capacitado em número suficiente para atender aos candidatos que solicitarem atendimento especial para realização das provas;
- 20.1.50 Garantir atendimento médico aos candidatos que necessitarem, durante a realização das etapas de obrigação da contratada (Prova Objetiva e Discursiva);
- 20.1.51 Garantir a permanência de profissional de saúde (Enfermeiro) nos locais de realização das Provas em todas as fases, durante toda sua execução, inclusive com a permanência de ambulância com UTI equipada com desfibriladores e o que mais se fizer necessário para o atendimento clínico e de primeiros socorros aos candidatos que necessitarem;
- 20.1.52 Garantir a permanência de profissional de saúde (Enfermeiro) nos locais de realização das provas, durante toda a sua execução, inclusive com a permanência de ambulância com UTI equipada com desfibriladores e o que mais se fizer necessário para o atendimento clínico e de primeiros socorros aos candidatos que necessitarem.
- 20.1.53 Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transportes; f) vales-refeições.
- 20.1.54 Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeito(s) às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;
- 20.1.55 Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
- 20.1.56 Responsabilizar-se, proporcionalmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela Contratante;
- 20.1.57 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante ou de terceiros, quando da execução dos serviços oriundos do Termo de Referência;
- 20.1.58 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- 20.1.59 Submeter à fiscalização da Comissão de Concurso e/ou o fiscal do contrato a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
- 20.1.60 Indicar à Contratante o nome de seu preposto (Coordenador) ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato
- 20.1.61 Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços;
- 20.1.62 Comunicar verbal e imediatamente, ao contratante, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



20.1.63 Cumprir as instruções complementares do contratante, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no prédio da Contratante;

20.1.64 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo contratante;

20.1.65 Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos.

20.1.66 Participar de reunião de planejamento, onde será apresentada metodologia de trabalho, cronograma de Execução para todas as etapas do concurso, Cronograma de Desembolso, em consonância com o Edital, definição da estrutura dos editais de concurso, bem como as tratativas de dados para disponibilização na internet e, ainda, outras questões necessárias à perfeita execução dos serviços.

20.1.67 Comunicar, com 30 (trinta) dias de antecedência a data de realização do concurso, aos órgãos concessionários de serviços públicos sobre a realização do concurso público, no dia e locais designados, para que estes adotem as providências necessárias em relação à disponibilização dos serviços nos referidos locais.

20.2 DA CONTRATANTE

20.2.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

20.2.2 Comunicar a empresa **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;

20.2.3 Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato

20.2.4 Garantir a publicação dos editais do concurso no Diário Oficial do Estado, do Município e no Portal da Transparência Pública do Município de Marituba/PA;

20.2.5 Efetuar o pagamento à empresa **CONTRATADA**, até o trigésimo dia, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após o atestado do fiscal do contrato e da Comissão do Concurso Público sobre a realização dos serviços, de acordo com o estabelecido no cronograma de execução;

20.2.6 Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato;

20.2.7 Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

20.2.8 Fornecer à contratada os documentos e informações necessários à perfeita execução do contrato.

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 DAS INFRAÇÕES



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



21.1.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, passível de sanção administrativa, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1.1 Não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo assinalado;

21.1.1.2 Apresentar documentação falsa;

21.1.1.3 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.1.4 Não manter a proposta;

21.1.1.5 Cometer fraude fiscal;

21.1.1.6 Comportar-se de modo inidôneo;

21.1.1.6.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação ou depois de sua homologação e adjudicação.

21.2 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.2.1 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos, sempre tomando-se como referência o valor total das inscrições:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, relativo à parte do serviço não realizado;

c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do contrato da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

21.2.1.1 As multas assinaladas no subitem 21.2.1 não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei, sempre observando a ampla defesa e o contraditório.

21.2.2 A(s) multa(s), aplicada(s) após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada pelo Contratado, sendo que, se o seu (s) valor (es) exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o Contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente ou extrajudicialmente.

21.2.3 As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o Contratado da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

21.2.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato poderá o Contratado, garantida a prévia defesa, ser penalizado:

a) Com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do art. 87, inciso III da Lei nº 8.666, de 1993;

b) Com a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos



resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior, nos termos do art. 87, inciso IV da Lei nº 8.666, de 1993.

21.3 Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta à natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

DA GARANTIA CONTRATUAL

22.1 Em razão da complexidade do objeto, a Contratante exigirá do Contratado, no ato da assinatura do presente contrato, a prestação de garantia pela execução das obrigações assumidas, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado do contrato, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - Fiança Bancária;
- II - Seguro Garantia;
- III – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública.

22.1.1 Na hipótese do valor arrecadado com as taxas de inscrição for superior ao valor estimado do contrato fica o Contratado obrigado a suplementar o valor da garantia, para recompor o valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total gerado com os pagamentos das taxas de inscrição.

22.2 A garantia será restituída automaticamente ou por solicitação do Contratado, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive, eventual recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a Administração Pública Municipal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços.

22.3 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão do contrato por culpa do Contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

23. DA RESCISÃO DO CONTRATO

23.1 O contrato poderá ser rescindido em razão de sua inexecução total e parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.2 Também constituem motivo para a rescisão do contrato os elencados no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.3 A rescisão do contrato poderá ser:

23.3.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78 da Lei nº 8.666, de 1993 e disposições contidas neste processo licitatório;

23.3.1.1 A rescisão por ato unilateral da Administração, nos termos do subitem anterior, acarretará nas consequências previstas no artigo 80 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções previstas lei e neste Edital;

23.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

23.3.3 Judicial, nos termos da legislação.

23.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Secretária de Estado de Planejamento e Administração.



23.4.1 Nos procedimentos de rescisão administrativa serão asseguradas ao Contratado, o direito ao contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada comunicação da Administração para que, se o desejar, o Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, na hipótese de indeferimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação da decisão rescisória.

24. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

24.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666, de 1993, devendo encaminhar eletronicamente o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

24.1.1 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, as falhas ou irregularidades que viciariam este edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

24.1.2 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

24.1.3 A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

24.1.4 Se reconhecida à procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a Administração procederá a sua retificação e republicação, com devolução dos prazos.

24.1.5 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverá ser formulada por meio eletrônico, devendo ser encaminhada ao Presidente da Comissão Especial de Licitação, através do e-mail: licitacoes.marituba@gmail.com, sendo disponibilizada na íntegra, bem como sua resposta no sitio eletrônico: www.comprasnet.gov.br, no campo **MURAL DE LICITAÇÃO**.

24.1.6 As impugnações e esclarecimentos encaminhadas após as 17h serão apreciados no próximo dia útil.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

25.1 A Secretária Municipal de Administração - SEMAD poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

25.3 O licitante assume 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.

25.4 A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do Licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

25.5 Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo



inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.6 No julgamento das propostas e da habilitação, a Coordenadoria de Licitações e Contratos poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.7 É facultada à Coordenadoria de Licitações e Contratos ou a Secretária Municipal de Administração - SEMAD, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.8 As normas que disciplinam este certame 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.

25.9 Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da integral deste Edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 32, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

25.10 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 efetivo expediente na Secretária Municipal de Administração - SEMAD.

25.11 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.

25.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

25.13 Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenadoria de Licitações e Contratos, com base nas disposições da Lei nº 8.666, de 1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

25.14 Os documentos dos licitantes inabilitados ou desclassificados não retirados junto a Coordenadoria de Licitações e Contratos, no prazo de 30 (trinta) dias, serão inutilizados, mediante a lavratura de termo próprio e arquivados;

25.15 Este Edital está à disposição dos interessados no endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br.

25.16 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Marituba, Município do Estado do Pará, da Justiça Estadual, com exclusão de qualquer outro.

Belém (PA), 18 de maio de 2023.

Márcio Tadeu Vale dos Reis
Pregoeiro
Portaria nº 342-B/2023



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

INTERESSADOS: Prefeitura Municipal de Marituba/PA e Secretarias Municipais vinculantes.

ASSUNTO: Contratação de pessoa jurídica visando à realização de Concurso e ou Processo Seletivo Público para seleção de candidatos ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de Marituba/PA e Secretarias Municipais vinculantes.

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD/PMM, torna público aos interessados que fará realizar Licitação na Modalidade Concorrência Pública, do tipo TÉCNICA E PREÇO, com fundamento na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, Decreto nº 7.892/2013, Lei Municipal Nº 384/2017, de 25 de agosto de 2017, Decreto Municipal nº 794-A/2021, de 03 de dezembro de 2021, RJU nº 036/1998 de 06 de abril de 1998 e alterações, bem como pelas normas e condições deste Termo de Referência.

2. DO OBJETO

2.1 O presente Termo de Referência tem por objeto, pessoa jurídica, especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso e Processo Seletivo Público - PSP para seleção de candidatos, visando o provimento de vagas em cargos de Nível Médio, Nível Superior e Agentes Comunitário de Saúde - ACS para as Secretarias Municipais de Administração - SAMAD e Secretarias Municipais vinculadas do Município de Marituba/PA, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme especificações contidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

2.2 O Concurso Público será de provas e títulos, considerando a natureza e complexidade dos cargos a serem providos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, §2º do Art. 9º, Art. 15 e Parágrafo Único do Art. 16 do RJU nº 036/1998, de 06 de abril de 1998, Lei Municipal Nº 571/2021, de 21 de dezembro de 2021, Lei Orgânica Nº 002/2006, de 30 de dezembro de 1997 mediante a realização de Provas de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva), e Apresentação de Títulos (para os candidatos aos cargos de nível superior).

2.3. Os Concursos Públicos que por força de lei específica, tenham ETAPAS de caráter obrigatório, como: Exame Médico Ocupacional; Exames Médicos Complementares, Prova de Aptidão Física; Avaliação Psicológica e Cursos de Formações terão caráter Eliminatório e/ou Classificatório.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

3.1. Considerando que o Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo os dispositivos da Constituição Federal,



Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis;
3.2. Considerando que o quadro permanente de Servidores Efetivos é composto pelos cargos criados por lei e estabelecidos em legislação municipal vigente;
Considerando que as atribuições dos cargos e os requisitos mínimos para admissão nos cargos serão definidos nos termos da lei vigente;
3.3. Considerando que os dispostos da lei obedecerão ao art. 169, §1, incisos I e II da Constituição Federal e dos artigos 16, 17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
3.4. Considerando a existência de Termos de Compromisso de Ajustamento de Conduta (TCAC) nº 019/2005, firmado junto ao Ministério Público do Trabalho da 8ª Região, visando a substituição dos servidores temporários por servidores efetivos, faz-se necessária a realização do presente certame.

4. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO.

4.1. DOS CARGOS

4.1.1 As atribuições genéricas dos cargos são as definidas na legislação em vigor, especialmente no instrumento legal abaixo relacionado:

Quadro 01: LEI MUNICIPAL REGULAMENTADORA DA ÓRGÃO	
Leis Federal Leis Municipais Emenda Constituição Decretos	Órgão
Lei nº 571/2021	Dispõe sobre a reorganização Administrativa do Poder Executivo Municipal
Lei nº 002/2006	Orgânica Municipal
Lei nº 036/1998	Regime Jurídico Único
Lei nº 190/2007	Dispõe sobre a Reformulação do Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Marituba. Exceto os profissionais do magistério e Trabalhadores da área de Saúde.
Lei nº 191/2007	Dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, pessoal da área da Saúde do Município de Marituba.
Lei nº 384/2017	Dispõe sobre a expansão e criação de cargos no quadro permanente de servidores efetivos
11.350/2006	Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.
51/2006	Emenda Constitucional
IN nº 05/2017	Instrução Normativa SEGES
Decreto Municipal nº 794-A/2021	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 no âmbito da Administração Pública Municipal de Marituba/PA.
Lei nº 123/2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



	8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Decreto nº 7.892/2013	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
Lei nº 316/2015	Criação da Guarda Municipal
Lei nº 318/2015	Criação do PCCR da Guarda Municipal
Lei nº 662/2023	Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Agentes de Trânsito do Município de Marituba;
Lei nº 189/2007	Dispõe sobre a Adequação e Reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério do Município de Marituba;
Lei nº 84/2017	Dispõe sobre a expansão e criação de cargos no quadro permanente de servidores efetivos e dá outras providências;
Portaria nº 441/2023-GM/MS	Credencia municípios e Distrito Federal a fazerem jus a transferência dos incentivos federais de custeio referentes aos Agentes Comunitários de Saúde – ACS no âmbito da Atenção Primária à Saúde.

4.1.2 O regime de trabalho das Secretarias Municipais de Marituba/PA, para todos os cargos, conforme previsto nos termos do Art. 42 do Regime Jurídico Único em vigor.

4.1.3. Os cargos ofertados no presente Concurso e ou Processo Seletivo Público são regidos pelo Regime Jurídico Único de Marituba do Pará - Lei nº 036, de 06 de abril de 1998.

4.2 DAS VAGAS

4.2.1. O Concurso Público e ou Processo Seletivo Público destina-se a selecionar candidatos visando o provimento efetivo de 800 (oitocentas) vagas para Concurso Público e 175 vagas para Processo Seletivo Público - PSP, de acordo com a conveniência da Secretaria Municipal de Administração e demandas futuras das Secretarias Municipais vinculadas, conforme quadro de cargos a seguir, com maior relevância dentre os cargos das áreas de saúde, educação e guarda municipal, agente de trânsito e cargos afins:

Quadro 2: CARGOS E QUANTITATIVOS		
FORMA	CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Concurso	Nível – Médio	450+CR
Concurso	Nível - Superior	350+CR
PSP	Agente Comunitário de Saúde – ACS	175 + CR

4.2.1. O quantitativo do cadastro reserva será definido no momento da elaboração do edital de abertura do certame.



4.3 DA REMUNERAÇÃO

4.3.1 – Para os cargos de Nível Superior, conforme lei vigente;

4.3.2 – Para o cargo de Nível Médio, conforme lei vigente;

5. DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS.

5.1 As inscrições serão de responsabilidade única da empresa ou instituição que vier a ser contratada, e deverá ser efetuada, exclusivamente, no Portal da Rede Mundial de Computadores (Internet), que deverá ser disponibilizado, 24 (vinte e quatro) horas por dia, pela empresa ou instituição que vier a ser contratada.

5.2 O valor máximo para a taxa de inscrição ao Concurso e ou Processo Seletivo Público será estabelecido em Edital:

5.2.1 Para seleção aos cargos de Nível Superior – R\$ xxx,xx (xxxxx reais);

5.2.2 Para seleção aos cargos de Nível Médio - R\$ xxx,xx (xxxxx reais);

5.2.3. Para seleção aos cargos de Agentes Comunitários de Saúde – ACS – R\$ xxx,xx (xxxxxxxxx reais);

5.3 Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer forma de transferência em favor da empresa ou instituição como forma de pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser feita exclusivamente por meio do boleto de pagamento da taxa de inscrição.

5.4 No boleto de pagamento da inscrição deverão constar os dados da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA** do Pará. Os recursos oriundos das inscrições serão depositados na Conta Única da PREFEITURA MUNICIPAL, vedado o repasse direto à empresa contratada.

5.5. Caso o número de inscrições exceda o número estimado nos itens anteriores, a empresa contratada receberá integralmente os valores excedentes. Contudo, a empresa deverá estar preparada para executar o Concurso e ou Processo Seletivo Público, ainda que o número de inscritos seja inferior ao estimado neste Termo de Referência, não cabendo questionamentos futuros quanto ao valor recebido e estando ciente que o valor recebido será proporcional ao número de inscritos.

6. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 O Exame de Conhecimentos (Provas Objetiva e Discursiva) e Avaliação de Títulos serão realizados no município de Marituba/PA.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO E OU PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

7.1 O Concurso Público será composto de 2 (duas) ou 3 (três) etapas, cuja execução deverá ser seguida rigorosamente, conforme abaixo:

7.2 1ª Etapa – Exame de Avaliação de Conhecimentos, com Prova Objetiva e Discursiva, de caráter eliminatório e/ou classificatório, abordando todas as disciplinas constantes do conteúdo programático a ser informado posteriormente, conforme escolaridade;

7.2.1 - Serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos que alcançarem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva e que estejam classificados em 06 (seis)



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



vezes o número de vagas ofertadas, respeitados os empates na última classificação;
7.3 2ª Etapa – Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, a ser realizada apenas para os cargos de Nível Superior;

7.4. 3ª Etapa – Avaliação de caráter classificatório e/ou eliminatórios, Exames Ocupacionais, Exames Complementares, Prova de Aptidão Física. Avaliação Psicológica e Curso de Formação, quando das vagas se destinarem para: Guarda Municipal e Agentes de Trânsito, conforme previsto em lei

8. DA ESTRUTURA LOGÍSTICA

8.1 Tendo em vista a complexidade do objeto e a necessidade de suporte ao atendimento da **CONTRATANTE**, da garantia de melhor logística do certame e do grande número de possíveis candidatos que demandarão a necessidade de atendimento e solução em tempo hábil, a empresa ou instituição que vier a ser contratada deverá instalar (no prazo de 30 dias, a contar da data de assinatura do contrato) escritório na cidade de Marituba/PA e Belém, capital do Estado do Pará, para assim dar e dispor de capacidade técnica e operacional para receber e solucionar qualquer demanda da **CONTRATANTE**:

8.1.1 A estrutura física do Escritório deverá dispor de domicílio empresarial, profissional, comercial ou fiscal, sala executiva, sala de reuniões, sala de trabalho e estações de trabalho, para utilização em tempo integral ou pequenos períodos, oferecendo todo o serviço de apoio operacional, como secretaria, internet, telefonia, fax, computadores, impressoras, scanner, fotocopiadora e equipamentos audiovisuais e outras tecnologias e equipamentos que auxiliam na prestação de serviços e atendimento ao cliente.

8.1.2 Os espaços físicos do Escritório deverão estar assim delineados:

- a) Recepção e Sala de Espera, administradas e atendidas por funcionários do próprio Escritório, direcionada aos interesses e comodidade de seus usuários, compartilhadamente;
- b) Secretaria, onde serão executados, por funcionários do Escritório, todos os serviços de apoio operacional solicitado pelo cliente;
- c) Salas Executivas com espaços mobiliados para receber até 03 pessoas; e
- d) Sala de reunião com espaço mobiliado para receber 6 (seis) ou mais pessoas;

8.1.3 O Escritório deve permanecer em pleno funcionamento no horário mínimo das 08h00min às 18h00min, de segunda e sexta-feira.

8.1.4 O Escritório, sempre que necessário, disponibilizará uma sala de reunião para os trabalhos de fiscalização e auditoria por agentes da contratante.

8.1.5 O Escritório deverá ter um profissional que exercerá a responsabilidade técnica. Este profissional deves obrigatoriamente ter formação de nível superior.

8.1.6 O escritório descrito no item 8.1.1 deverá permanecer em funcionamento até o resultado final do Concurso e ou Processo Seletivo Público. 8.1.7 O não cumprimento da obrigação (instalação do Escritório) culminará na rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/93, ficando a **CONTRATADA** obrigada a iniciar a prestação dos serviços em até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato.

10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 5 (cinco) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do Concurso e ou Processo Seletivo Público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura/nota fiscal, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

10.1.1 - 1ª Parcela, no percentual de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

10.1.2 - 2ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado final das Provas de Conhecimentos (Objetiva e Discursiva);

10.1.3 - 3ª Parcela, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após o resultado final do Exame de Títulos;

10.1.4 - 4ª Parcela, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do Concurso e ou Processo Seletivo Público;

10.1.5 - 5ª e última Parcela, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o Concurso e ou Processo Seletivo Público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

10.2. Os valores referentes ao excedente das taxas de inscrição, caso ocorram, serão repassados integralmente à Contratada, dividido, proporcionalmente, nas 05 (cinco) parcelas acima descritas e nas mesmas condições.

10.3. A empresa deverá estar preparada para executar o Concurso e ou Processo Seletivo Público, ainda que o número de inscritos seja inferior ao estimado neste Termo de Referência, não cabendo questionamentos futuros, quanto ao valor recebido, estando ciente que o valor recebido será proporcional ao número de inscritos.

10.4 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste, que deverá ser efetuado pelo fiscal do contrato em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

10.5 O pagamento à contratada, pela **CONTRATANTE**, pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da contratada pelo pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro a **CONTRATANTE** deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.

10.6 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados.

10.7 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração Pública, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, pro rata die e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = VP \times N \times I$$

onde:

EM = Encargos moratórios

VP = Valor da parcela em atraso

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

I = $(TX/100) / 365$ = Índice de atualização financeira = $[(6/100)/365] = 0,00016438$

OBS: TX = Taxa nominal de 6% (seis por cento) ao ano.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

A Contratada obriga-se, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e seus Anexos, ao seguinte:

11.1 É de responsabilidade total da contratada a realização dos serviços contratados;

11.2 Elaborar e submeter, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da formalização do contrato, a minuta do Edital de Abertura do respectivo certame especificado no item 2 deste Termo de Referência;

11.3 Elaborar o referido edital de acordo com as legislações em vigor, em especial as leis que regem o órgão/entidade para o qual o certame se destina.

11.4 Responsabilizar-se pelo atendimento aos candidatos que necessitarem de atendimento especial para realização das provas, especificando o prazo e como solicitar tal atendimento;

11.5 Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos através de via telefônica, correio eletrônico e site ou portal na internet, cujas informações de acesso deverão constar do Edital de Abertura do Concurso e ou Processo Seletivo Público;

11.6 Atender às orientações da Contratante no que se refere as informações constantes na tela de inscrição dos candidatos, em especial aos dados solicitados, formatação e parametrização dos mesmos, conforme documento que será entregue à Contratada após a assinatura do contrato.

11.7 Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso e ou Processo Seletivo Público, tais como incidentes, recursos, notas parciais e finais;

11.7.1 As informações de que tratam o item anterior deverão ser repassadas à Contratante, obedecendo as orientações contidas no documento de que trata o item 12.6 deste Termo de Referência;

11.8 Disponibilizar antes da realização das provas, informações estatísticas graficamente organizadas, contendo, dentre outras informações, número de candidatos



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



inscritos, número de inscrições indeferidas, números de isenções, número de salas que serão utilizadas em cada local de realização de prova, bem como o número de candidatos por sala em cada local de prova;

11.9 Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja os Concurso e ou Processo Seletivo Público indicados neste termo de referência;

11.10 Disponibilizar site na Rede Mundial de Computadores contendo as informações sobre o Concurso e ou Processo Seletivo Público, com funcionamento 24 horas por dia, inclusive com ferramenta para realização de inscrição via internet e emissão de boleto bancário de pagamento;

11.10.1 No mesmo site, a contratada deverá divulgar os gabaritos das provas objetivas na data estabelecida no cronograma de atividades;

11.10.2 A instituição contratada deverá disponibilizar no seu site, a imagem digitalizada dos cartões de resposta de todos os candidatos, preenchidos durante a realização das provas objetivas, para que os mesmos tenham acesso por no mínimo 30 (trinta) dias da publicação do respectivo resultado preliminar.

11.11 Elaborar e submeter à apreciação da Comissão do Concurso e ou Processo Seletivo Público o Edital do referido Concurso e ou Processo Seletivo Público, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, a realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame;

11.12 Elaborar as provas contendo somente questões inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso e ou Processo Seletivo Público, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições do cargo, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, e:

- a. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, a fim de assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- b. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- c. A contratada deverá comparar, previamente, os gabaritos da banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- d. As provas objetivas deverão conter, no mínimo, 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E), das quais apenas 01 (uma) estará correta de acordo com o conteúdo da referida questão.
- e. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita embaralhar aleatoriamente as questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 04 (quatro) tipos de provas, com os respectivos gabaritos.
- f. O cartão de resposta das questões das provas objetivas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela contratada, e deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, devendo ser preenchido, obrigatoriamente, à tinta indelével de cor azul ou preta, não sendo permitida a identificação do candidato.
- g. As provas objetivas terão duração mínima de 04h00 (quatro horas).



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



11.13 Designar um preposto (Coordenador) para atuar na cidade polo de realização das provas e um Técnico em todos os locais de provas, onde serão realizados os Concurso e ou Processo Seletivo Público, a fim de resolver as demandas que surgirem nesses locais, visando o bom andamento do certame;

11.14 Responsabilizar-se por toda a logística nos locais de realização do Concurso e ou Processo Seletivo Público, tais como espaço físico refrigerado, com estrutura adequada de funcionamento, banheiros masculino e feminino em todos os andares para realização da Prova de Conhecimentos, transporte, pessoal, serviços gerais e tudo o mais necessário à execução dos serviços;

11.15 Responsabilizar-se pela contratação de todos os profissionais necessários aos procedimentos e à execução do Concurso e ou Processo Seletivo Público, inclusive das Provas de Conhecimentos e Avaliação de Títulos, apoio administrativo e operacional, e tudo o mais necessário à execução dos serviços;

11.16 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução do Concurso e ou Processo Seletivo Público, em todas as suas etapas (planejamento, organização, Prova de Conhecimentos, Avaliação de Títulos, entre outros);

11.17 Responsabilizar-se pela segurança interna nos locais de realização dos exames de avaliação dos candidatos;

11.18 Responsabilizar-se pelo exame e julgamento de todos os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, para todas as provas, fases e etapas do Concurso e ou Processo Seletivo Público, apresentando parecer fundamentado e individualizado;

11.19 Prestar assessoramento técnico e subsidiar a contratante com as informações necessárias à defesa judicial do Município de Marituba/PA, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, em todas as etapas do Concurso e ou Processo Seletivo Público, nas ações judiciais que porventura ocorrerem, mesmo depois do prazo de vigência da contratação;

11.20 Responsabilizar-se pela impressão das provas, a guarda, o transporte, a distribuição e a coleta dos malotes contendo as provas ao final de cada período de aplicação, que deverá ser feita com total segurança e sigilo absoluto;

11.21 Embalar as Provas e as Folhas de Resposta em envelopes plásticos coextrusado com lacre de segurança inviolável, acondicionadas em malotes devidamente lacrados com lacre metálico de cabo de aço;

11.22 Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação das provas, zelando pela segurança durante o percurso, e:

a. O caderno de questões e o cartão de respostas das provas objetivas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 11 (onze) pontos e espaço próprio para rascunho, quando houver necessidade;

b. O caderno de questões deverá conter todas as instruções necessárias à realização das provas, e ser produzido, conferido e impresso em quantidade suficiente às necessidades do Concurso e ou Processo Seletivo Público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência de 03 (três) dias úteis da aplicação das provas;

c. Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada.;



d. É vedada à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso e ou Processo Seletivo Público;

11.23 Responsabilizar-se pela inviolabilidade dos envelopes contendo as provas, demonstrando aos candidatos, em número mínimo de três, no momento da entrega, de que tais envelopes estão devidamente lacrados;

11.24 Garantir o sigilo do conteúdo das provas desde a fase de elaboração das questões até a sua realização, utilizando todos os mecanismos e procedimentos de segurança contra a violação e/ou furto das provas ou vazamento de informações;

11.25 A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Contratante, que será sempre representada pelos membros da Comissão do Concurso e ou Processo Seletivo Público, observando o cronograma de realização do certame;

11.26 Responsabilizar-se pela fiscalização dos candidatos durante a realização da Prova de Conhecimentos, utilizando detector de metais nas portas das salas de aplicação e nos banheiros, como forma de identificar armas, relógios de qualquer espécie ou aparelhos eletrônicos;

11.27 Disponibilizar envelopes plásticos coextrusado com lacre de segurança inviolável com etiqueta de identificação para a guarda de objetos ou de equipamentos dos candidatos durante a realização da Prova de Conhecimentos;

11.28 Responsabilizar-se por assegurar os procedimentos necessários para acautelamento de armas dos portadores com porte oficial, devendo para isso, comunicar formalmente, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias as autoridades competentes na área de segurança pública do Estado do Pará, para que disponibilize profissionais habilitados no dia e local de realização das Provas, para que tais profissionais façam o devido acautelamento, nos termos da legislação pertinente;

11.29 Responsabilizar-se pela identificação do candidato por meio do registro fotográfico do mesmo na Prova de Conhecimentos:

11.29.1 Entende-se por registro fotográfico do candidato a coleta e o arquivamento digital individual da imagem – fotografia – da identidade física do candidato que se apresentou no momento da realização da Prova de Conhecimentos, de forma a evitar que sejam admitidas fraudes com a realização de provas por terceiros, tornando possível o aferimento da imagem captada na prova quando do momento da posse e investidura no cargo.

11.30 Designar os coordenadores e fiscais durante a realização da Prova de Conhecimentos, da seguinte forma:

11.30.1 Provas de Conhecimentos: no mínimo 01 responsável em cada local de realização da Prova de Conhecimentos, para Coordenar os serviços; 02 fiscais por sala, com no máximo de 30 (trinta) candidatos; no mínimo de 02 fiscais por corredor; no mínimo de 01 fiscal para cada banheiro disponível, munidos com detector de metais cada; no mínimo de 01 porteiro em cada portão de entrada/saída existente nos respectivos locais de prova;

11.30.2 A Contratada deverá realizar treinamento com a equipe citada no subitem anterior, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias da realização da prova, com no mínimo 02 (duas) reuniões, bem como fornecer o material informativo à equipe;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



11.30.3 Em caso de realização do Concurso e ou Processo Seletivo Público em período de pandemia, a Contratada deverá seguir os protocolos de prevenção e enfretamento, tais como: aferição de temperatura de todos os candidatos, disponibilização de álcool em gel e/ou álcool líquido nos locais de aplicação, higienização dos materiais e/ou equipamentos utilizados, distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os candidatos, utilização dos espaços com capacidade reduzida, dentre outras medidas estipuladas em legislação em vigor à época.

11.31 Manter um representante legal (Coordenador) fixo em Marituba/PA, durante toda a vigência do contrato, desde o início do período de inscrição até a execução das fases do Concurso e ou Processo Seletivo Público;

11.32 Os coordenadores de que trata o item 12.30 deste Termo de Referência deverão possuir experiência de atuação na coordenação de locais de provas em, no mínimo, 02 (dois) Concurso e ou Processo Seletivo Público, competindo à contratada remeter ao órgão contratante, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias que antecedem a realização das provas, a relação dos coordenadores, instruída com declaração comprobatória de experiência, emitida por instituição contratante do serviço.

11.33 Elaborar e divulgar, com autorização da Comissão do Concurso e ou Processo Seletivo Público, os Editais com o resultado das fases do Concurso e ou Processo Seletivo Público, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação;

11.34 Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;

11.35 Assegurar condições para que a contratante tenha acesso e fiscalize a execução dos serviços em todas as fases dos processos, quando requisitado;

11.36 Responsabilizar-se pela previsão, nos editais do Concurso e ou Processo Seletivo Público, de gratuidade da taxa de inscrição aos candidatos hipossuficientes (nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007) e às pessoas com deficiência (nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, nos termos da Lei Federal nº 7.853/1989, Lei Federal nº 12.764/2012, Lei Federal nº 13.146/2015, Súmula nº 377 do STJ, Lei Municipal 036/1998 – RJU) e demais legislações vigentes à época da realização do certame;

11.37 Realizar o Concurso e ou Processo Seletivo Público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;

11.38 Elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes do Concurso e ou Processo Seletivo Público, sujeitando-o à homologação dos resultados finais pela contratante;

11.39 Responsabilizar-se, por sua conta e risco, pelo ônus decorrente do número de inscrições, se para mais ou para menos do estimado, em conformidade com o item 5 deste TDR, cabendo à licitante fazer suas estimativas, tomando como base os dados contidos neste Termo de Referência;

11.40 Contratar o pessoal de apoio e os profissionais técnicos necessários à realização do Concurso e ou Processo Seletivo Público, e respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços:

11.40.1 Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de



seus funcionários e contratados;

11.41 Assumir todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;

11.42 Providenciar locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e climatização (ar condicionado) e facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de deficiência;

11.43 Providenciar a sinalização do espaço físico destinado à realização das provas, para orientar a movimentação dos candidatos;

11.44 Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos, uma sala específica para lactantes;

11.45 Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais para realização das provas;

11.46 A contratada deverá dispor de pessoal capacitado em número suficiente para atender aos candidatos que solicitarem atendimento especial para realização das provas;

11.47 Garantir atendimento médico aos candidatos que necessitarem, durante a realização da Prova de Conhecimentos;

11.48 Garantir a permanência de profissional de saúde (Enfermeiro) nos locais de realização das Provas, durante toda sua execução, inclusive com a permanência de ambulância com UTI equipada com desfibriladores e o que mais se fizer necessário para o atendimento clínico e de primeiros socorros aos candidatos que necessitarem;

11.49 Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidente;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-transportes;
- f) vales-refeições;

11.50 Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

11.51 Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

11.52 Responsabilizar-se, proporcionalmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

11.53 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratada ou de terceiros, quando da execução dos serviços oriundos deste Termo de Referência;

11.54 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



- 11.55 Submeter à fiscalização da Comissão de Concurso e ou Processo Seletivo Público e/ou o fiscal do contrato a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
- 11.56 Indicar a Contratante o nome de seu preposto (Coordenador) ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;
- 11.57 Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços;
- 11.58 Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- 11.59 Cumprir as instruções complementares do contratante, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no prédio da Contratante;
- 11.60 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pela contratante;
- 11.61 Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;
- 11.62 Participar de reunião de planejamento, onde será apresentada metodologia de trabalho, cronograma de Execução para todas as etapas do Concurso e ou Processo Seletivo Público, Cronograma de Desembolso, em consonância com o Edital, definição da estrutura dos editais de Concurso e ou Processo Seletivo Público, bem como as tratativas de dados para disponibilização na internet e, ainda, outras questões necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 11.63 Encaminhar à contratada, nos prazos estabelecidos, as informações e documentos que comprovem a execução de itens deste Termo de Referência;
- 11.64 Comunicar, com 30 (dias) de antecedência a data de realização do concurso, aos órgãos concessionários de serviços públicos sobre a realização do Concurso e ou Processo Seletivo Público, nos dias e locais designados, para que estes adotem as providências necessárias em relação à disponibilização dos serviços nos referidos locais.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1 Em razão da complexidade do objeto, a **CONTRATANTE** exigirá da **CONTRATADA**, no ato da assinatura do presente contrato, prestação de garantia pela execução das obrigações assumidas, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - Fiança Bancária.
- II - Seguro Garantia.



III – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública

12.2 A garantia será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração e emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

12.3 Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, o Governo do Estado do Pará, recorrerá à garantia ora constituída, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenham sido causados pela contratada na execução do Contrato, podendo ainda reter créditos decorrentes do mesmo para reparar esses prejuízos;

12.4 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

12.5. Na hipótese dos valores arrecadados com as taxas de inscrição, excederem o valor estimado do contrato, derivado do presente processo, fica a contratada obrigada a suplementar o valor da garantia, para que a mesma assumo o valor de 5% (cinco por cento) do valor total gerado com a taxa de inscrição.

13. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.

13.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

13.2 Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;

13.3 Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;

13.4 Garantir a publicação dos editais do Concurso e ou Processo Seletivo Público no Diário Oficial do Estado e dos Municípios;

13.5 Efetuar o pagamento à empresa **CONTRATADA**, até o trigésimo dia, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após o atestado do fiscal do contrato e da Comissão do Concurso e ou Processo Seletivo Público sobre a realização dos serviços, de acordo com o estabelecido no cronograma de execução física;

13.6 Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato;

13.7 Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

13.8 Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

14. DAS PROPOSTAS TÉCNICAS.

14.1 Deverão constar na **PROPOSTA TÉCNICA** os seguintes elementos:

14.1.1 **EQUIPE TÉCNICA** - Para comprovação da Equipe Técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do Concurso



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



- e ou Processo Seletivo Público; b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de Concurso e ou Processo Seletivo Público;
- c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
- d) 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, comprovando o vínculo de trabalho;
- e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: “Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde ____/____/____, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”;

14.2 Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido neste Termo de Referência e no Edital de Licitação, seja por apresentação incompleta dos documentos, seja por ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes;

14.3 A definição dos pontos do item “EQUIPE TÉCNICA” será feita mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 30 (TRINTA) PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA 50 (CINQUENTA) PONTOS

DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	QUANT. DE PONTOS POR TÉCNICO E FORMAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
a) Somente um (1) Coordenador Geral com, no mínimo, 10 (dez) anos de experiência (executados anualmente, sendo permitido a somatória de atestados/declarações) na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. A declaração/atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional a atividade/função de coordenador exerceu geral.	Doutorado	30	30
	Mestrado	20	
	Pós-Graduado	10	
b) Equipe Técnica: 05 (cinco) profissionais, com no mínimo 05 (cinco) anos de experiência (executados anualmente, sendo permitido a somatória de atestados/declarações), para cada	Mestrado	4,0 (cinco) pontos por profissional.	20



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



profissional) na participação em trabalhos de realização de concursos públicos e processos seletivos para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. A declaração/atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função.	Pós-Graduação	2,0 (três) pontos por profissional.	
	Graduação em nível superior	1,0 (dois) pontos por profissional	
PONTUAÇÃO MÁXIMA			50

14.3.1 Na pontuação dos itens “a” (Coordenador Geral) e “b” (Coordenadores), os participantes da **EQUIPE TÉCNICA** poderão pontuar em apenas uma titulação por profissional, a que for maior apresentada:

14.3.1.1 Considerando a natureza da função no item “a” (Coordenador Geral), em havendo indicação de mais de 01 (um) colaborador será considerado pela Comissão Especial de Licitação aquele com maior titulação e com maior quantidade de anos de experiência, sendo os demais desconsiderados para efeito de pontuação.

14.3.2 Por se tratar de aplicação de Provas de Conhecimento, faz-se necessário a exigência de que a Equipe Técnica possua um nível elevado de conhecimento teórico, assim identificado em profissionais possuidores de pós-graduação lato e stricto sensu, aliado à experiência técnica na execução de Concurso e ou Processo Seletivo Público. Isto decorre das atribuições inerentes à Equipe Técnica, que vão desde a organização do aparato logístico para realização do certame, a definição dos profissionais que comporão a banca responsável pela elaboração do banco de questões e pela correção das mesmas até a prestação de todo apoio necessário durante a avaliação dos recursos impetrados pelos candidatos e esclarecimentos à Comissão do Concurso e ou Processo Seletivo Público sempre que requisitada, entre outras atividades. Vê-se, portanto, que aliar o conhecimento teórico com a expertise na execução de Concurso e ou Processo Seletivo Público é essencial para alcançar a efetividade no processo.

14.3.3 A licitante interessada deverá conter em sua proposta técnica, **RELATIVA À EQUIPE TÉCNICA O QUANTITATIVO MÍNIMO DE COLABORADORES EXIGIDOS NESTE EDITAL.**

14.3.4. Para fins de comprovação da experiência profissional constante o item 14.3, serão considerados concursos públicos os processos seletivos que atendam ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, que tenham por objeto o provimento de cargos efetivos ou empregos públicos no serviço público, ou os processos seletivos de provas ou provas de títulos previstos no artigo 9º, da lei 11.350/2006.

14.4 A definição dos pontos da **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA** será apurada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme a seguir:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA 30 (TRINTA) PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 50 (CINQUENTA) PONTOS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



ITENS	TIPOLOGIA DO CONCURSO	NÚMERO DE CANDIDATOS	QUANT. DE PONTOS POR CONCURSO	MÁXIMO DE PONTOS
1	Experiência em Concurso Público, para cargo ou emprego público de NÍVEL SUPERIOR, da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, com a realização de prova objetiva e/ou discursiva	De 5.000 a 12.500 candidatos	10	25 pontos
		DE 12.501 a 20.000 candidatos	15	
		Acima de 20.000 candidatos	25	
2	Experiência em Concurso Público, para cargo ou emprego público de NÍVEL MÉDIO, da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, com a realização de prova objetiva e discursiva	De 5.000 a 12.500 candidatos	5	15 pontos
		DE 12.501 a 20.000 candidatos	10	
		Acima de 20.000 candidatos	15	
3	Concurso Público para cargo ou emprego público em que tenha sido realizada a identificação e registro fotográfico do candidato no momento da prova objetiva de múltipla escolha	De 5.000 a 12.500 candidatos	3	10 pontos
		DE 12.501 a 20.000 candidatos	7	
		Acima de 20.000 candidatos	10	
PONTUAÇÃO MÁXIMA				50

14.4.1 Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

14.4.2 Para fins de comprovação da experiência técnica constante do item 14.4, serão considerados concursos públicos os processos seletivos que atendam ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, que tenham por objeto o provimento de cargos efetivos ou empregos públicos no serviço público, ou os processos seletivos de provas ou provas de títulos previstos no artigo 9º, da lei 11.350/2006.

14.4.3 A Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em Concurso e ou Processo Seletivo Público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido Concurso e ou Processo Seletivo Público e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado capacidade técnica na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual a empresa atuou no Concurso e ou Processo Seletivo Público, se fornecida por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

14.4.4 A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da **EQUIPE TÉCNICA** e da **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**, respeitando-se os limites máximos e mínimos estabelecidos neste Termo de



Referência, conforme fórmula que segue:

$$\text{NPT} = (\text{ET}) + (\text{EE})$$

10

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Pontuação da Equipe Técnica

EE = Pontuação da Experiência da Empresa

10 = Divisor

14.4.5 Será considerada classificada e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à **EQUIPE TÉCNICA e a EXPERIÊNCIA DA EMPRESA.**

15. DA PROPOSTA FINANCEIRA.

15.1 A proposta financeira será apresentada com valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final do produto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam 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.

15.2 A proposta financeira indicará o valor da taxa de inscrição, multiplicado pela quantidade de vagas previstas e, ainda, o valor global para a execução dos serviços licitados, conforme modelo de proposta financeira, contida no Edital de concorrência.

15.3 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação.

15.4 As propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte fórmula:

$$\text{NF} = \frac{\text{MP} \times 10}{\text{P}}$$

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas

P = Preço da Proposta Financeira Analisada

15.5 O licitante deverá elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas;

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



15.7 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, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto;

15.8 A **CONTRATADA** receberá pela prestação dos serviços conforme sua proposta de preço unitário, sobre as inscrições efetivamente realizadas, sendo os recursos oriundos das taxas de inscrição arrecadados e recolhidos ao Tesouro Municipal, sob a forma de receitas, cabendo ao Prefeitura de Marituba/PA repassar, à **CONTRATADA**, os valores das parcelas correspondentes aos serviços efetivamente prestados;

15.9 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 qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

15.10 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;

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

15.12 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor global 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;

15.13 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.

15.14 Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

16. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.

16.01 A classificação das propostas far-se-á de acordo com a Média Ponderada das valorizações da Proposta Técnica e de Preços, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{MPF} = \frac{(\text{NPT} \times 7,0) + (\text{NF} \times 3,0)}{10}$$

Onde:

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

7,0 = Peso Atribuído à Proposta Técnica



NF = Nota Financeira
3,0 = Peso Atribuído à Proposta Financeira
10 = Divisor

16.2 Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Termo de Referência e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

16.3 A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

16.4 Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 04 (quatro) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o quarto algarismo será considerado a seguinte convenção: se o quinto algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS E DA INSTITUIÇÃO.

17.1 DA AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

17.1.1 Para avaliação da formação profissional do Coordenador Geral e dos Coordenadores será considerada a titulação acadêmica de acordo com as exigências estabelecidas para formação acadêmica de cada perfil profissional e a experiência na coordenação de trabalhos iguais ou similares de realização de serviços de Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos.

17.1.2 Os profissionais que compõem a equipe de apoio devem apresentar atestados que comprovem a experiência de trabalho, conforme o estabelecido no item 14 deste Termo de Referência. Apenas os atestados devidamente certificados de comprovação de experiências de trabalhos exigidos para cada perfil servirão para pontuação no certame. Pede-se comprovação de formação acadêmica. É obrigatório que todos os profissionais alocados na equipe de apoio atendam às exigências mínimas de formação e experiência de trabalho.

17.1.3 Nos atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado), e especificação do serviço desenvolvido e responsabilidade do profissional. Caso o serviço tenha sido contratado por etapas, deverão ser especificadas as etapas concluídas para avaliação de acordo com as exigências listadas na experiência de trabalho.

17.1.4 Apresentando-se a necessidade de substituição de profissional alocado no projeto, por iniciativa da Comissão do Concurso, deverá ser indicado pela contratada, um substituto que tenha o nível de experiência e qualificação técnica similar ao profissional substituído.

18. DA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.

18.1 A instituição deverá apresentar obrigatoriamente, no mínimo um atestado ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que possui experiência na realização de serviços de Concurso e ou Processo Seletivo Público, processos seletivos federal, estadual ou municipal e ao objeto a ser contratado.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



Os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado).

18.1.1 comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de 01 (um) ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que o licitante já planejou, organizou e realizou Concurso e ou Processo Seletivo Público, devendo o atestado indicar a entidade contratante, os cargos para o qual foi realizado o Concurso e ou Processo Seletivo Público e o número de candidatos inscritos;

19. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

19.1 Será adjudicado o objeto da licitação ao licitante cuja proposta tenha a maior pontuação no Cálculo da Média Final Ponderada, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital de Concorrência Pública.

Marituba /PA, XX de XXXXXX de 2023.

Bárbara Bessa Marques
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 510/2022

José Alexandre Bonfim Cardoso
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 794/2021

APROVO o presente Termo de Referência, haja vista o mesmo estar revestido das formalidades legais e tendo em vista a imprescindibilidade do objeto a ser contratado, para que a Secretaria Municipal de Administração e Secretarias vinculadas possa desempenhar com excelência suas atividades institucionais.

Marituba (PA), 24 de abril de 2023.

Bárbara Bessa Marques
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 510/2022

José Alexandre Bonfim Cardoso
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 794/2021



ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2023 - XXX

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE Nº/2023-XXX, que celebram entre si a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa _____, para fins nele declarados.

O MUNICÍPIO DE MARITUBA, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA, CNPJ nº, sediada à BR 316, KM 13, s/nº, Bairro: Centro, no Município de Marituba, Estado do Pará, CEP: 67.200-000, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por sua Secretário(a) Municipal de xxxxxxxxxxxx, Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrita no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado no Município de Marituba, Estado do Pará, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na _____, nº _____, Bairro: _____, CEP: _____, no Município de _____, Estado do _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, nº _____, Bairro: _____, CEP: _____, no Município de _____, Estado do _____, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, do qual são partes integrantes o Edital da Concorrência Pública de SRP nº 3/2023-001-SEMAD/PMM e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se CONTRATANTE e CONTRATADA às normas disciplinares da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e alterações, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam, aceitam e se obrigam a cumprir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato contratação de empresa ou instituição, pessoa jurídica, especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público e Processo Seletivo Público para seleção de candidatos, visando o provimento de vagas em cargos de Nível Médio, Superior, Agente Comunitário de Saúde - ACS das Secretarias Municipal de Administração e as Secretarias Municipais vinculadas do Município de Marituba, conforme especificações discriminadas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

1.2. Este Contrato vincula-se ao Edital da Concorrência, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Este Contrato firmado entre a CONTRATADA e a administração deverá ser



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



assinado de forma digital, por meio de Certificado de Pessoa Jurídica da CONTRATANTE, para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA no mural eletrônico, disposto e regulamentado na Resolução nº 11.535/TCM/PA, de 01 de julho de 2014 e suas alterações posteriores, publicada em Diário Oficial do Estado, em 03 de julho de 2014.

1.4. Discriminação do objeto:

Contratado: xxxxxxxx				
Endereço/E-mail/Contato				
ITEM	ÓRGÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS	Qtde.	VALOR ESTIMADO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(NÚMERO DO ITEM)	(ITEM AO QUAL CONCORRE)	Nível Superior	450	R\$
		Nível Médio	350	R\$
		PSP	175	R\$
Valor Total Global - R\$				

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor total do contrato é de R\$ (.....), estando incluídos no preço todos os custos DIRETOS E INDIRETOS decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, sendo, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo adequado e perfeito cumprimento do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

3.1. A lavratura do presente Contrato decorre da realização da Concorrência Pública - SRP nº 3/2023-001-SEMAD/PMM e Ata de Registro de Preços nº....., realizado com fundamento conforme a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 794-A, de 03 de dezembro de 2021, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a Lei Complementar nº 123/2006, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA



5.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato tem início na data de sua assinatura e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, Diário dos Municípios (FAMEP) Portal da Transparência, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação das propostas na Sessão Pública.

6.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

6.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, aplicável exclusivamente aos serviços de natureza essencial e continuada já prorrogados por Termo Aditivo.

6.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.6. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

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

6.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a CONTRATANTE elegerá novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de apostilamento.

6.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 Em razão da complexidade do objeto, a **CONTRATANTE** exigirá da CONTRATADA, no ato da assinatura do presente contrato, prestação de garantia pela execução das obrigações assumidas, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Fiança Bancária.

II - Seguro Garantia.

III – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública

7.2 A garantia será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração e emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

7.3 Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, o Governo do Estado do Pará, recorrerá à garantia ora constituída, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenham



sido causados pela contratada na execução do Contrato, podendo ainda reter créditos decorrentes do mesmo para reparar esses prejuízos;

7.4 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.5. Na hipótese dos valores arrecadados com as taxas de inscrição, excederem o valor estimado do contrato, derivado do presente processo, fica a contratada obrigada a suplementar o valor da garantia, para que a mesma assumo o valor de 5% (cinco por cento) do valor total gerado com a taxa de inscrição.

CLÁUSULA OITAVA – DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 5 (cinco) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do Concurso e ou Processo Seletivo Público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura/nota fiscal, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

8.1.1 - 1ª Parcela, no percentual de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

8.1.2 - 2ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado final das Provas de Conhecimentos (Objetiva e Discursiva);

8.1.3 - 3ª Parcela, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após o resultado final do Exame de Títulos;

8.1.4 - 4ª Parcela, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do Concurso e ou Processo Seletivo Público;

8.1.5 - 5ª e última Parcela, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o Concurso e ou Processo Seletivo Público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

8.2. Os valores referentes ao excedente das taxas de inscrição, caso ocorram, serão repassados integralmente à Contratada, dividido, proporcionalmente, nas 05 (cinco) parcelas acima descritas e nas mesmas condições.

8.3. A empresa deverá estar preparada para executar o Concurso e ou Processo Seletivo Público, ainda que o número de inscritos seja inferior ao estimado neste Termo de Referência, não cabendo questionamentos futuros, quanto ao valor recebido, estando ciente que o valor recebido será proporcional ao número de inscritos.

8.4 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste, que deverá ser efetuado pelo fiscal do contrato em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

8.5 O pagamento à contratada, pela **CONTRATANTE**, pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da contratada pelo pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro a **CONTRATANTE** deve



pagar pelos serviços prestados para posteriormente a contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.

8.6 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados.

8.7 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração Pública, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, pro rata die e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = VP \times N \times I$$

onde:

EM = Encargos moratórios

VP = Valor da parcela em atraso

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

I = $(TX/100) / 365$ = Índice de atualização financeira = $[(6/100)/365] = 0,00016438$

OBS: TX = Taxa nominal de 6% (seis por cento) ao ano.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela satisfação da obrigação, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do objeto.

9.2. A gestão e fiscalização da prestação da obrigação será exercida por servidor(es) especialmente designado(s), na forma prevista na Lei 8.666/93, ao(s) qual(is) competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência à CONTRATANTE e à CONTRATADA, conforme abaixo:

9.3. A obrigação será acompanhada e fiscalizada por um servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, doravante denominado FISCAL DO CONTRATO, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação destinada a orientar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

9.4. A fiscalização da obrigação pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

10.2 Comunicar a empresa **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;

10.3 Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato



- 10.4 Garantir a publicação dos editais do concurso no Diário Oficial do Estado, do Município e no Portal da Transparência Pública do Município de Marituba/PA;
- 10.5 Efetuar o pagamento à empresa **CONTRATADA**, até o trigésimo dia, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após o atestado do fiscal do contrato e da Comissão do Concurso Público sobre a realização dos serviços, de acordo com o estabelecido no cronograma de execução;
- 10.6 Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato;
- 10.7 Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- 20.2.8 Fornecer à contratada os documentos e informações necessários à perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 A Contratada obriga-se, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e seus Anexos, ao seguinte:
- 11.2 É de responsabilidade total da contratada a realização dos serviços contratados;
- 11.3 Elaborar e submeter, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da formalização do contrato, a minuta do Edital de Abertura do respectivo certame especificado no item 02 deste Termo de Referência;
- 11.4 Elaborar o referido edital de acordo com as legislações em vigor, em especial as leis que regem o órgão/entidade para o qual o certame se destina;
- 11.5 Responsabilizar-se pelo atendimento aos candidatos que necessitem de atendimento especial para realização das provas, especificando o prazo e como solicitar tal atendimento;
- 11.6 Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos através de via telefônica, correio eletrônico e site ou portal na internet, cujas informações de acesso deverão constar do Edital de Abertura do concurso público;
- 11.7 Atender às orientações da Contratante no que se refere as informações constantes na tela de inscrição dos candidatos, em especial aos dados solicitados, formatação e parametrização dos mesmos, conforme documento que será entregue à Contratada após a assinatura do contrato.
- 11.8 Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do concurso público, tais como incidentes, recursos, notas parciais e finais;
- 11.9 Disponibilizar antes da realização das provas, informações estatísticas graficamente organizadas, contendo, dentre outras informações, número de candidatos inscritos, número de inscrições indeferidas, números de isenções, número de salas que serão utilizadas em cada local de realização de prova, bem como o número de candidatos por sala em cada local de prova;
- 11.10 Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso público indicado neste termo de referência;
- 11.11 Disponibilizar site na Rede Mundial de Computadores contendo as informações sobre o concurso público, com funcionamento 24 horas por dia, inclusive com ferramenta para realização de inscrição via internet e emissão de boleto bancário de



pagamento;

11.12 No mesmo site, a contratada deverá divulgar os gabaritos das provas objetivas na data estabelecida no cronograma de atividades;

11.13 A instituição contratada deverá disponibilizar no seu site, a imagem digitalizada dos cartões de resposta de todos os candidatos, preenchidos durante a realização das provas objetivas, para que os mesmos tenham acesso por no mínimo 30 (trinta) dias da publicação do respectivo resultado preliminar.

11.14 Elaborar e submeter à apreciação da Comissão do Concurso Público e do Processo Seletivo Público o Edital do referido certame especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, a realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame;

11.15 Elaborar as provas contendo somente questões inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições do cargo, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, e:

a. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, a fim de assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

b. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

c. A contratada deverá comparar, previamente, os gabaritos da banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

d. As provas objetivas deverão conter, no mínimo, 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E), das quais apenas 01 (uma) estará correta de acordo com o conteúdo da referida questão.

e. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita embaralhar, aleatoriamente, as questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 04 (quatro) tipos de provas, com os respectivos gabaritos.

f. O cartão de resposta das questões das provas objetivas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela contratada, e deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, devendo ser preenchido, obrigatoriamente, à tinta indelével de cor azul ou preta, não sendo permitida a identificação do candidato.

g. As provas objetivas terão duração mínima de 04h00 (quatro horas).

11.16 Designar um preposto (Coordenador) para atuar na cidade polo de realização das provas e um (Técnico) em todos os locais de provas na cidade de Marituba, onde será realizado o concurso, a fim de resolver as demandas que surgirem nesses locais, visando o bom andamento do certame;

11.17 Responsabilizar-se por toda a logística nos locais de realização do concurso, tais como espaço físico refrigerado, com estrutura adequada de funcionamento, banheiros masculino e feminino em todos os andares para realização do Exame de Conhecimentos, transporte, pessoal, serviços gerais, e tudo o mais necessário à execução dos serviços;

11.18 Responsabilizar-se pela contratação de todos os profissionais necessários aos procedimentos e à execução do concurso público, inclusive da Prova de



Conhecimentos, apoio administrativo e operacional, e tudo o mais necessário à execução dos serviços;

11.19 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução do concurso, em todas as suas etapas (planejamento, organização, Prova de Conhecimentos, Avaliação de Títulos, entre outros);

11.20 Responsabilizar-se pela segurança interna nos locais de realização dos exames de avaliação dos candidatos;

11.21 Responsabilizar-se pelo exame e julgamento de todos os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, para todas as provas, fases e etapas do concurso público, apresentando parecer fundamentado e individualizado;

11.22 Prestar assessoramento técnico e subsidiar a contratante com as informações necessárias à defesa judicial do Município de Marituba do Estado do Pará, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prazo inferior, conforme demanda judicial, em todas as etapas do Concurso Público, nas ações judiciais que porventura ocorrerem, mesmo depois do prazo de vigência da contratação;

11.23 Entregar no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis o gabarito das provas aplicadas acompanhada das justificativas técnicas, a fim de possibilitar melhor fluxo de informações com a Procuradoria do Município de Marituba do Estado do Pará, nas hipóteses de demandas judiciais;

11.24 Responsabilizar-se pela impressão das provas, a guarda, o transporte, a distribuição e a coleta dos malotes contendo as provas ao final de cada período de aplicação, que deverá ser feita com total segurança e sigilo absoluto;

11.25 Embalar as Provas e as Folhas de Resposta em envelopes plásticos coextrusado com lacre de segurança inviolável, acondicionadas em malotes devidamente lacrados com lacre metálico de cabo de aço;

11.26 Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação, zelando pela segurança durante o percurso, e:

a. O caderno de questões e o cartão de respostas das provas objetivas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 11 (onze) pontos e espaço próprio para rascunho, quando houver necessidade;

b. O caderno de questões deverá conter todas as instruções necessárias à realização das provas, e ser produzido, conferido e impresso em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência de 03 (três) dias úteis da aplicação das provas.

c. Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada.;

d. É vedada à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público;

11.27 Responsabilizar-se pela inviolabilidade dos envelopes contendo as provas, demonstrando aos candidatos, em número mínimo de três, no momento da entrega, de que tais envelopes estão devidamente lacrados;

11.28 Garantir o sigilo do conteúdo das provas desde a fase de elaboração das questões até a sua realização, utilizando todos os mecanismos e procedimentos de



- segurança contra a violação e/ou furto das provas ou vazamento de informações;
- 11.29 A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Contratante, que será sempre representada pelos membros da Comissão do Concurso Público, observando o cronograma de realização do certame;
- 11.30 Responsabilizar-se pela fiscalização dos candidatos durante a realização da Prova de Conhecimentos, utilizando detector de metais nas portas das salas de aplicação e nos banheiros, como forma de identificar armas, relógios de qualquer espécie ou aparelhos eletrônicos;
- 11.31 Disponibilizar envelopes plásticos coextrusado com lacre de segurança inviolável, com etiqueta de identificação para a guarda de objetos ou de equipamentos dos candidatos, durante a realização da Prova de Conhecimento;
- 11.32 Responsabilizar-se por assegurar os procedimentos necessários para acautelamento de armas dos portadores com porte oficial, devendo para isso comunicar formalmente, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, as autoridades competentes na área de segurança pública do Estado do Pará e do Município de Marituba, para que disponibilize profissionais habilitados no dia e locais de realização das Provas, para que tais profissionais façam o devido acautelamento, nos termos da legislação pertinente;
- 11.33 Entende-se por registro fotográfico do candidato a coleta e o arquivamento digital individual da imagem – fotografia – da identidade física do candidato que se apresentou no momento da realização da Prova de Conhecimentos, de forma a evitar que sejam admitidas fraudes com a realização de provas por terceiros, tornando possível o aferimento da imagem captada na prova quando do momento da posse e investidura no cargo.
- 11.34 Designar os coordenadores e fiscais durante a realização da Prova de Conhecimentos, da seguinte forma:
- 11.34.1 Prova de Conhecimentos (Objetiva): no mínimo 01 responsável em cada local de realização da Prova de Conhecimentos, para coordenar os serviços; 02 fiscais por sala, com no máximo de 30 (trinta) candidatos; no mínimo de 02 fiscais por corredor; no mínimo de 01 fiscal para cada banheiro disponível, munidos com detector de metais cada; no mínimo de 01 porteiro em cada portão de entrada/saída existente nos respectivos locais de prova;
- 11.34.2. A Contratada deverá realizar treinamento com a equipe citada no subitem anterior, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias da realização da prova, com no mínimo 02 (duas) reuniões, bem como fornecer o material informativo à equipe;
- 11.34.3 Em caso de realização do concurso em período de pandemia, a Contratada deverá seguir os protocolos de prevenção e enfrentamento, tais como: aferição de temperatura de todos os candidatos, disponibilização de álcool em gel e /ou álcool líquido nos locais de aplicação, higienização dos materiais e/ou equipamentos utilizados, distanciamento mínimo de 1,5 m (um metro e meio) entre os candidatos, utilização dos espaços com capacidade reduzida, dentre outras medidas estipuladas em legislação em vigor à época.
- 11.34.4 A Avaliação Médica será realizada por Junta Médica de responsabilidade da contratada.
- 11.34.5 Manter um representante legal (Coordenador) fixo em Marituba, durante toda a vigência do contrato, desde o início do período de inscrição até a execução das fases do concurso público.
- 11.34.6 Os coordenadores de que trata o item 12.13 do Termo de Referência deverão



possuir experiência de atuação na coordenação de locais de provas em, no mínimo, 02 (dois) concursos públicos, competindo à contratada remeter ao órgão contratante, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias que antecedem a realização das provas, a relação dos coordenadores, instruída com declaração comprobatória de experiência, emitida por instituição contratante.

11.34.7 Elaborar e divulgar, com autorização da Comissão do Concurso, os Editais com o resultado das fases do concurso, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação;

11.34.8 O Exame de avaliação e conhecimento (prova objetiva e prova discursiva) e demais fases serão realizados na data estabelecida no cronograma de atividades previsto para o certame no seu respectivo edital.

11.34.9 Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;

11.34.9.1 A Instituição contratada deverá disponibilizar no seu site, a imagem digitalizada dos cartões de resposta de todos os candidatos preenchidos durante a realização das provas objetivas, para que os mesmos tenham acesso por no mínimo 30 (trinta) dias da publicação do respectivo resultado preliminar.

11.34.9.2 Assegurar condições para que a contratante tenha acesso e fiscalize a execução dos serviços em todas as fases dos processos, quando requisitado;

11.34.9.3 Responsabilizar-se pela previsão, nos editais do concurso, de gratuidade da taxa de inscrição aos candidatos hipossuficientes (nos termos do Decreto Federal nº. 6.135/2007) e as pessoas com deficiência (nos termos do Decreto Federal nº 3298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, nos termos da Lei Federal nº 7853/1989, Lei Federal nº 12.764/2012, Lei Federal nº 13.146/2015, Súmula nº 377/STJ, Lei Municipal nº 036/1998-RJU e Lei Orgânica nº 002/2006) e demais legislações vigentes à época da realização do certame.

11.34.10 Elaborar as provas contendo somente questões inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, em conformidade com o nível de escolaridade e atribuições do cargo, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidades sobre a quantidade, e;

a. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, a fim de assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

b. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para a verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

c. A Contratada deverá comparar, previamente, os gabaritos da banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

d. As provas objetivas deverão conter, no mínimo, 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D, E), das quais apenas 01 (uma) estará correta de acordo com o conteúdo da referida questão.

e. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita embaralhar aleatoriamente, as questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 04 (quatro) tipos de provas, com os respectivos gabaritos.

f. O cartão resposta das questões das provas objetivas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismos de segurança, a ser estabelecido pela contratada,



e deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dado, devendo ser preenchidos, obrigatoriamente, à tinta indelével de cor azul ou preta, não sendo permitida a identificação do candidato.

g. As provas objetivas terão duração mínima de 04h00 (quatro horas).

11.34.10 Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;

11.34.11 Elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes do Concurso Público, sujeitando-o à homologação dos resultados finais pela contratante;

11.34.12 Responsabilizar-se, por sua conta e risco, pelo ônus decorrente do número de inscrições, se para mais ou para menos do estimado, em conformidade com o item 05 deste TDR, cabendo à licitante fazer suas estimativas, tomando como base os dados contidos neste Termo de Referência;

11.34.13 Contratar o pessoal de apoio e os profissionais técnicos necessários à realização do Concurso Público, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;

11.34.14 Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;

11.34.15 Assumir todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;

11.34.16 Providenciar locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e climatização (ar condicionado) e facilidade de acesso, inclusive pelos candidatos portadores de deficiência;

11.34.17 Providenciar a sinalização do espaço físico destinado à realização das provas para orientar a movimentação dos candidatos;

11.34.18 Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos, uma sala específica para lactantes;

11.34.19 Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais para realização das provas;

11.34.20 A contratada deverá dispor de pessoal capacitado em número suficiente para atender aos candidatos que solicitarem atendimento especial para realização das provas;

11.34.21 Garantir atendimento médico aos candidatos que necessitarem, durante a realização das etapas de obrigação da contratada (Prova Objetiva e Discursiva);

11.34.22 Garantir a permanência de profissional de saúde (Enfermeiro) nos locais de realização das Provas em todas as fases, durante toda sua execução, inclusive com a permanência de ambulância com UTI equipada com desfibriladores e o que mais se fizer necessário para o atendimento clínico e de primeiros socorros aos candidatos que necessitarem;

11.34.23 Garantir a permanência de profissional de saúde (Enfermeiro) nos locais de realização das provas, durante toda a sua execução, inclusive com a permanência de ambulância com UTI equipada com desfibriladores e o que mais se fizer necessário para o atendimento clínico e de primeiros socorros aos candidatos que necessitarem.

11.34.24 Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente;



c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transportes; f) vales-refeições.

11.34.25 Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeito(s) às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

11.34.26 Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

11.34.27 Responsabilizar-se, proporcionalmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela Contratante;

11.34.28 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante ou de terceiros, quando da execução dos serviços oriundos do Termo de Referência;

11.34.29 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

11.34.30 Submeter à fiscalização da Comissão de Concurso e/ou o fiscal do contrato a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;

11.34.31 Indicar à Contratante o nome de seu preposto (Coordenador) ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato

11.34.32 Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços;

11.34.33 Comunicar verbal e imediatamente, ao contratante, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

11.34.34 Cumprir as instruções complementares do contratante, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no prédio da Contratante;

11.34.35 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo contratante;

11.34.36 Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos.

11.34.37 Participar de reunião de planejamento, onde será apresentada metodologia de trabalho, cronograma de Execução para todas as etapas do concurso, Cronograma de Desembolso, em consonância com o Edital, definição da estrutura dos editais de concurso, bem como as tratativas de dados para disponibilização na internet e, ainda, outras questões necessárias à perfeita execução dos serviços.

11.34.38 Comunicar, com 30 (trinta) dias de antecedência a data de realização do



concurso, aos órgãos concessionários de serviços públicos sobre a realização do concurso público, no dia e locais designados, para que estes adotem as providências necessárias em relação à disponibilização dos serviços nos referidos locais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa com o fornecimento dos produtos de que trata o objeto, está a cargo da dotação orçamentária que abaixo segue:

EXERCÍCIO 2023

Órgão:	
Unidade Orçamentária:	
Func. Programática:	
Categoria Econômica:	
Fonte de Recurso:	

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal / Fatura.

13.2. A Nota Fiscal / Fatura emitida e entregue ao servidor da unidade destinatária, com a discriminação de cada um dos itens que compõem o objeto, deverá ser atestada pelo fiscal e encaminhada ao setor competente para fins de pagamento.

13.3. A Nota Fiscal / Fatura deverá discriminar os itens do contrato administrativo ou da Ata de Registro de Preço, conforme o caso, constando o valor unitário e as demais especificações inclusas na proposta consolidada vencedora do certame;

13.4. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio transferência bancária.

13.5. Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura, nos demais documentos que sustentam o pagamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas sanadoras.

13.6. No caso do item retro o prazo para pagamento, de 30 (Trinta) dias, inicia-se após a regularização da situação ou reapresentação da Nota Fiscal, fato esse que não acarretará em ônus adicional à CONTRATANTE, nem em prejuízo à execução do contrato.

13.7. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, motivadamente, suspender o pagamento se o cumprimento da obrigação estiver em desacordo com as especificações do Termo de Referência e/ou do Contrato, se for o caso.

13.8. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal o nome do Banco, o número da agência e o número da conta corrente para realização da transação bancária de pagamento.

13.9. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal / Fatura a modalidade e número da licitação a que faz referência, a Ata de Registro de Preço (se for o caso) e/ou o contrato administrativo (se for o caso).

13.10. No momento do pagamento a CONTRATADA deve manter regularidade Fiscal e Trabalhista e apresentar os seguintes documentos:

13.10.1. Nota Fiscal referente ao pagamento pretendido;

13.10.2. Recibo de pagamento devidamente assinado;



- 13.10.3. Certidão Negativa Conjunta de Débitos junto à Fazenda Nacional;
- 13.10.4. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal, se a CONTRATADA for domiciliada em Marituba/PA;
- 13.10.5. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- 13.10.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao Justiça do Trabalho;
- 13.10.7. Demais documentos exigidos por Lei, Decreto ou outro instrumento normativo municipal.
- 13.11. Caso, após o devido processo legal, tenha sido aplicada a pena de multa à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor da multa de qualquer Nota Fiscal a pagar ou crédito existente em favor daquela.
- 13.12. Com base no item acima, caso o valor da multa aplicada seja superior ao crédito eventualmente existente em favor da CONTRATADA, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 13.13. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 13.14. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 13.15. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.
- 13.16. Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos Subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos INCONTINENTI, a pessoa jurídica que os houver apresentado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 14.2. A CONTRATADA é obrigada 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.
- 14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado ente as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

- 15.1 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos, sempre tomando-se como referência o valor total das inscrições:
- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, relativo à parte do serviço não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do contrato da parte do serviço não



realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

15.1.1 As multas assinaladas no subitem 15.1 não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei, sempre observando a ampla defesa e o contraditório.

15.1.2 A(s) multa(s), aplicada(s) após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada pelo Contratado, sendo que, se o seu (s) valor (es) exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o Contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente ou extrajudicialmente.

15.1.3 As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o Contratado da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

15.1.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato poderá o Contratado, garantida a prévia defesa, ser penalizado:

a) Com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do art. 87, inciso III da Lei nº 8.666, de 1993;

b) Com a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior, nos termos do art. 87, inciso IV da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta à natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

16.2. A rescisão do Contrato poderá ser:

16.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

16.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração da CONTRATANTE;

16.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

16.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.3.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.4. Além das penalidades citadas acima a CONTRATADA ficará sujeita as penalidades contidas no Edital do Concorrência SRP nº 3/2023-001-SEMAD/PMM e Termo de Referência do referido processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO



17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na Imprensa Oficial Competente, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. A execução do presente Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas Cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54 da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal, da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto Municipal nº 794-A, de 03 de dezembro de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de Marituba-PA, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Marituba-PA, __ de _____ de ____.

ORDENADOR (A) DE DESPESA
SECRETARIA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ/MF Nº _____
CONTRATANTE

CNPJ/MF Nº _____
CONTRATADA



ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O MUNICÍPIO DE MARITUBA, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA, CNPJ N°, sediada à, n°, Bairro:, no Município de, Estado do, CEP:, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD, CNPJ N°, sediada à, n°, Bairro:, no Município de, Estado do, CEP:, denominada ÓRGÃO GERENCIADOR representada neste ato pela Sra. BÁRBARA BESSA MARQUES, Secretária Municipal de Administração, portador(a) do CPF/MF n° e RG n°, residente e domiciliado(a) na n°, Bairro:, no Município de, Estado do, CEP:, e do outro lado à empresa, CNPJ N°, localizada na n°, Bairro:, no Município de, Estado do, CEP:, representada pelo(a) Sr.(a) brasileiro(a), residente e domiciliado (a) na, n°, Bairro:, no Município de, Estado do, CEP:, doravante denominada Fornecedor Registrado, e, considerando o julgamento da licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA para Registro de Preços, na forma PRESENCIAL, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta Ata, de acordo com a(s) classificação(ões) por ela(s) alcançada(s) e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal n° 10.520/2002, no Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, no Decreto Municipal n° 794-A, de 03 de dezembro de 2021 e subsidiariamente na Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e no Decreto n° 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas posteriores alterações, em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto, pessoa jurídica, especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso e Processo Seletivo Público - PSP para seleção de candidatos, visando o provimento de vagas em cargos de Nível Médio, Nível Superior e Agentes Comunitário de Saúde - ACS para as Secretarias Municipais de Administração - SAMAD e Secretarias Municipais vinculadas do Município de Marituba/PA, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme especificações contidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os preços registrados, as especificações dos produtos, as quantidades, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:



Contratado: xxxxxxxxx				
Endereço / E-mail/Contato				
ITEM	ÓRGÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS	Qtde.	VALOR ESTIMADO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(NÚMERO DO ITEM)	(ITEM AO QUAL CONCORRE)	Nível Superior	450	R\$
		Nível Médio	350	R\$
		PSP	175	R\$
Valor Total Global - R\$				

2.2. O valor global da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ (.....).

CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO GERENCIADOR

- 3.1. O Órgão Gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD.
3.2. O Órgão Gerenciador indica a Sr(a). xxxxxxxxxxxxxx para responder pelo gerenciamento desta Ata de Registro de Preços, a quem confere poderes e responsabilidades por analisar, autorizar e/ou denegar pedidos de adesão.
3.3. São órgãos e entidades públicas participantes do Registro de Preços, as Secretarias Municipais de Administração e secretarias vinculadas do município de Marituba-PA.

Item	Descrição do Item	Quantidade			Valor Unitário R\$
		Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes	Limite de adesão por Entidade Não Participante	Limite decorrente de adesões	

CLÁUSULA QUARTA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 1.887, de 2017.
4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantajosidade para a administração pública estadual da utilização da ata de registro de preços.
4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.



4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a

aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUINTA – VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 (doze) meses a partir do (a) assinatura e publicação do extrato da Ata, não podendo ser prorrogada.

CLÁUSULA SEXTA - REVISÃO, REAJUSTE E CANCELAMENTO

6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente devidamente comprovado, que eleve o custo do objeto registrado e, por conseguinte, afete o equilíbrio econômico-financeiro, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.2. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.3.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento/serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.3.2. convocar, se houver, o fornecedor registrado no cadastro de reserva e assegurar igual oportunidade de negociação.

6.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.5. Os preços registrados na Ata de Registro de Preço não sofrerão qualquer reajuste antes do interregno de 12 (doze) meses, contados da apresentação, na Sessão Pública, da proposta de preços.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



6.5.1. Após decorridos 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta de preços na Sessão Pública, aplicar-se-á reajuste de preço pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

6.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e anexos.

7.2. É da competência do Órgão Gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preços, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao Órgão Gerenciador qualquer das ocorrências previstas abaixo, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor beneficiário:

7.3.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

7.3.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

7.3.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

7.3.4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento dos itens, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



Referência e no Contrato, ambos anexos do Edital.

8.2. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior do Órgão Gerenciador, com observância das disposições constantes das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

8.3. A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador.

8.4. As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Marituba, com exclusão de qualquer outro.

8.5. A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal do Órgão Gerenciador da Secretaria Municipal de Administração e pelo(s) representante(s) legal(is) do(s) Fornecedor(es) Beneficiário(s).

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, q ue, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Marituba (PA), xxx de xxxxxxx de 2023.

ÓRGÃO GERENCIADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.611.666/0001-49

FORNECEDOR REGISTRADO
(Empresa)
CNPJ Nº 00.000.000/0001-00



ANEXO IV
MODELO DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIADO:

Nome: _____
Nacionalidade: _____ Estado _____ Civil: _____
Endereço: _____
_____ Profissão: _____ Carteira de
Identidade: _____ CPF: _____

EMPRESA CREDENCIADORA:

Nome: _____
Endereço: _____
CNPJ/MF: _____ Inscr. Estadual: _____

Através deste instrumento de credenciamento, a empresa acima descrita, nomeia o **CREDENCIADO** acima qualificado, para ser seu representante na **Concorrência Pública de SRP nº 3/2023-001-SEMAD**, promovida pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conferindo-lhe todos os poderes necessários para a prática dos atos licitatórios previstos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, podendo o mesmo tudo assinar e requerer, em especial, protestar, ingressar com recursos, receber notificações, abdicar de direitos e, se necessário, assinar contratos e aditivos oriundos daquele certame licitatório.

Local, ____ de _____ de 2023.

**EMPRESA CREDENCIADORA
ASSINATURA**



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ/MF/Nº: _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____
ENDEREÇO: _____

Na qualidade de representante legal da empresa acima descrita, declaro sob as penas da lei e para fins da licitação **Concorrência Pública de SRP nº 3/2023-001-SEMAD**, que a Empresa por mim apresentada, não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e, da mesma forma não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, na forma dos incisos III e IV, do Artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Local, ____ de _____ de 2023

ASSINATURA
NOME



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

_____, inscrito no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local, ____ de _____ de 2023.

Assinatura: _____

Nome: _____

(Observação: em caso positivo, assinalar a ressalva acima).



ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

Empresa: _____
Endereço: _____
CNPJ/MF/Nº: _____ Insc.Estadual: _____
Fone: () _____ E-mail: _____

Data da abertura: ____ de _____ de 2023 Horas: ____ horas.

Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do **Edital de Concorrência Pública de SRP nº 3/2023-001-SEMAD**, apresentando a referida proposta financeira, objetivando a prestação de serviços, conforme abaixo:

QUADRO DE PROPOSTA FINANCEIRA				
Serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concursos Públicos para seleção de candidatos				
ITEM	ÓRGÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS	Qtde.	VALOR ESTIMADO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(NÚMERO DO ITEM)	(ITEM AO QUAL CONCORRE)	Nível Superior	450	R\$
		Nível Médio	350	R\$
		PSP	175	R\$
Valor Total Global - R\$				

Declaro que estou ciente de que os preços, acima propostos.
Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local, _____ de _____ 2023.

Assinatura: _____
Nome do Responsável: _____



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE QUE ACEITA OS TERMOS DO EDITAL

_____(Razão Social) _____, CNPJ/MF nº _____, sediada à _____, nº _____, (Bairro), (Cidade)-(UF), DECLARA, que aceita integralmente os termos e condições do Edital de Concorrência Pública de SRP nº 3/2023-001-SEMAD, bem como as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Local, _____ de _____ de 2023.

Representante legal
Função



ANEXO IX
CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

MODELO 01: CRONOGRAMA DE PAGAMENTO POR CONCURSO

PARCELA	EXECUÇÃO DO PAGAMENTO DO CONTRATO
1º	No percentual de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições
2º	No percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das Provas de Conhecimentos (Objetiva e Discursiva)
3º	No percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após o resultado final do Exame de Títulos
4º	No percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso
5º	No percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais



ANEXO X
VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS PARA A PROPOSTA FINANCEIRA

QUADRO VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS PARA A PROPOSTA FINANCEIRA					
Serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concursos Públicos para seleção de candidatos					
ITEM LICITADO	ÓRGÃO OBJETO DO CONCURSO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	SEMAD	Nível Médio	R\$	X	X
		Nível Superior	R\$	X	X
		PSP	R\$	X	X



ANEXO XI
QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Quesito	Despesas	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Gastos com Pessoal	Coordenador Geral			
	Coordenador de Polo			
	Equipe de apoio			
	Responsável por local de prova (Item 12.31.1)			
	Fiscais de sala (2 por sala) (Item 12.31.1)			
	Fiscais para corredor (2 por corredor) (Item 12.31.1)			
	Fiscal para p banheiro (Item 12.31.1)			
	Porteiro (Item 12.30.1)			
	Representante legal fixo (Marituba)			
	Enfermeiro (Item 12.52)			
	Outros gastos com Pessoas (Descrever qualquer outro gasto relacionado ao custo do concurso)			
	Gastos com Serviços	Elaboração do Edital do Concurso (Item 12.3)		
Elaboração de provas (Item 12.12)				
Identificação do candidato por registro fotográfico (Item 12.30)				
Impressão das provas, a guarda, transporte, a distribuição e a coleta dos malotes (Item 12.21)				
Treinamento para a equipe (Item 12.30.2)				
Gastos com Passagens aéreas				
Gastos com Hospedagem				
Outros gastos com serviços – descrever				
Gastos com Materiais	Álcool em gel			
	Termômetros			
	Equipamentos de segurança			
	Outros matérias de higiene – descrever			
	Outros materiais – descrever			
Gastos com Logística	Salas (Item 12.31.1)			
	Transporte de equipamentos			



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO



	Outros gastos com logística – descrever			
Taxas e Tributos	Taxa do DAM (R\$2,00)*			
	Impostos -descrever			
Gastos com hipossuficientes	Candidatos hipossuficientes (Baseado nos concursos anteriores corresponde a 10% do número de vagas)			
Gastos com subfases				
Lucros				
Outras despesas				