

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência objetiva a Contratação de empresa especializada para elaboração, aplicação e correção de todas as etapas de Concurso Público, a fim de suprir as necessidades do Município de Coelho Neto – MA, compreendendo os serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão, aplicação e correção de provas, para o provimento de cargos efetivos e a formação de cadastro de reserva de Guarda Municipal do quadro efetivo de pessoal do Município de Coelho Neto- MA.

1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Contratação de empresa especializada para elaboração, aplicação e correção de todas as etapas de Concurso Público, a fim de suprir as necessidades do Município de Coelho Neto – MA, compreendendo os serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão, aplicação e correção de provas, para o provimento de cargos efetivos e a formação de cadastro de reserva de Guarda Municipal do quadro efetivo de pessoal do Município de Coelho Neto- MA.	Und.	1

1.3. A contratação servirá para atender a demanda de preenchimento de quadro de pessoal, visando êxito na realização dos trabalhos do Município, que depende de novas contratações para poder suprir sua necessidade de pessoal, e justifica-se também pela obrigatoriedade de atendimento do ordenamento legal vigente que disciplina as contratações no âmbito da Administração Pública, sendo que estas devem obrigatoriamente passar por processo de seleção mediante concurso público.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem ou serviço de luxo.

1.5. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

1.6. A prorrogação contratual será permitida, havendo necessidade, de acordo com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Constituição Federal preceitua que a investidura em empregos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego público, ressalvadas as nomeações para os empregos públicos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

2.2. O concurso público atende aos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública, quais sejam: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.3. Diante de tal fato, e cumprindo-se a obrigatoriedade de atendimento à legislação vigente e após Estudo Técnico Preliminar feito, onde foram apresentadas as necessidades, as pesquisas de valores e bem como os resultados pretendidos, constatou-se viável a contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução identificada para atendimento da necessidade explicitada é a contratação de empresa ou instituição para realização dos serviços descritos.

3.2. Tal logística de larga escala exige a prática de atos incompatíveis com o quadro atual de servidores municipais. Desta forma, a contratação de empresa especializada na execução de concurso público se mostra o mais adequado para a solução da demanda.

3.3. Nesse caso é viável que a contratação seja realizada através de **DISPENSA NA FORMA ELETRÔNICA**, conforme preceitua o art. 75, inciso XV da lei 14.133/21.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes do objeto deste certame correrão à conta da (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s): Recursos Próprios e Outros das Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

5. ETAPAS DO CONCURSO:

5.1. O concurso será realizado em três etapas, conforme especificado a seguir:

5.1.1. A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituir-se-á de provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos;

5.1.2. A segunda etapa, de caráter eliminatório, abrangerá as seguintes fases:

- a) prova de capacidade física;
- b) avaliação médica, com exigência de exames laboratoriais e complementares;
- c) investigação social e funcional, e;
- d) avaliação psicológica.

5.1.3. A terceira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de Curso de Formação em Guarda Municipal, a ser realizado em Coelho Neto- MA.

6. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

6.1. Estima-se uma quantidade de 2012 (dois mil e doze inscritos).

6.2 O valor estimado para a contratação do presente objeto é **R\$ 251.000,00 (duzentos e cinquenta e um mil reais)**.

6.3. O pagamento à instituição contratada para prestação dos serviços correspondentes à realização do Concurso Público será efetuado com sua remuneração constituída por valor a ser recebido por candidato, com inscrição homologada, devidamente inscrito, não gerando nenhum ônus para o contratante independentemente do número de candidatos inscritos, ficando com todo o risco do custo do objeto contratado

6.4. EM CASO DE NÚMERO DE INSCRIÇÕES INFERIOR AO ESTIMADO

6.4.1. Em caso de número de inscrições inferior ao estimado a Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA não realizará qualquer complementação financeira, devendo a contratada assumir o risco do custo do objeto contratado.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
------	---------------	---------	------------	-------------	-------------

1	Contratação de empresa especializada para elaboração, aplicação e correção de todas as etapas de Concurso Público, a fim de suprir as necessidades do Município de Coelho Neto – MA, compreendendo os serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão, aplicação e correção de provas, para o provimento de cargos efetivos e a formação de cadastro de reserva de Guarda Municipal do quadro efetivo de pessoal do Município de Coelho Neto- MA.	Und.	1	R\$ 251.000,00	R\$ 251.000,00
---	---	------	---	----------------	----------------

7. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E REQUISITOS E SUAS RESPECTIVAS QUANTIDADES DE VAGAS:

7.1. Segue abaixo tabela informando o cargo, a remuneração, a quantidade de vagas disponíveis, a carga horária e a qualificação necessária.

CARGO	GÊNERO	QUANTIDADE	TOTAL DE VAGAS	SIMBOLOGIA	NÍVEL	JORNADA DE TRABALHO
Guarda Municipal	Masculino	27	30	CC 1	Médio	40h

8. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. A empresa contratada deverá atender a todos os requisitos elencados no tópico 4 do Estudo Técnico Preliminar.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É vedado a empresa contratada realizar subcontratação, total ou parcial, para elaboração ou correção de questões de provas de concursos públicos.

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

11.1.1. Elaboração do edital de Concurso a ser aprovado pelo contratante, incluindo todos os elementos normativos do processo de seleção, conteúdo programático e bibliografia, programa das disciplinas, atribuições dos cargos, normas para isenção da taxa de inscrição nos casos previstos em lei, critérios de aprovação em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação da Comissão de Concurso;

11.1.2. Elaboração das questões inéditas da prova objetiva, com a respectiva correção por meio de leitor óptico.

11.1.3. Elaboração de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos, com a confecção de listagens gerais e específicas quanto a convocação ou classificação dos candidatos, enviando-os à municipalidade para publicação nos meios oficiais;

11.1.4. Divulgação do Concurso em *home page* própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

11.1.5. Recebimento, análise e julgamento de eventuais impugnações ao Edital Público;

11.1.6. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso;

11.1.7. Realização das inscrições via Internet, através de site próprio, contendo o armazenamento das inscrições online em banco de dados, garantindo a segurança e integridade das informações, com disponibilidade de ficha de inscrição online e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária indicada pela CONTRATANTE, e disponibilização de meio que permita ao candidato inserir na inscrição, os documentos referentes ao requerimento de isenção da taxa de inscrição de acordo com a legislação vigente;

11.1.8. Análise e deferimento ou indeferimento:

I. das isenções da taxa de inscrição do certame nos termos do Edital bem como a elaboração de edital de homologação das mesmas;

II. dos pedidos de condição especial de realização das provas, deliberando sobre eles;

11.1.8.1. Receber, analisar e decidir quanto aos recursos atinentes ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição e do pedido de condição especial de prova;

11.1.8.2. Receber e processar as inscrições de candidatos que se declararem pessoas com deficiência, analisando os laudos médicos apresentados e adotando as providências decorrentes em relação à aplicação das provas;

11.1.8.3. Receber, analisar e julgar os recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência;

11.1.9. Análise e deferimento ou indeferimento das inscrições do certame nos termos do Edital bem como a elaboração de edital de homologação das mesmas;

11.1.10. Disponibilização no ambiente dos candidatos, do cartão de confirmação de inscrição, contendo os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização das provas;

11.1.11. Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE em forma magnética.

11.1.12. Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos especializados para elaboração das questões inéditas das provas escritas para cada cargo, componentes da banca da CONTRATADA, sendo que a prova objetiva deverá conter, no mínimo, 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas de respostas, ou conforme quantitativo indicado pela Comissão de Concurso;

11.1.12.1. Responsabilizar-se pela diagramação, impressão, empacotamento, armazenamento, transporte e aplicação das provas;

11.1.14. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo 10% (dez por cento) de material reserva;

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

11.1.16. Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido em Lei que assegure a lisura do certame;

11.1.17. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

11.1.18. Registro em ata de ocorrências de qualquer informação ou anomalia que venha ocorrer no ambiente de impressão, assim como o quantitativo de impressões de cadernos de provas por cargo com seus respectivos números de páginas, quantitativo de imperfeições gráficas, contadores iniciais e finais das impressoras, numeração dos lacres utilizados para fechamento dos malotes;

11.1.19. Os malotes de provas, somente serão abertos no local de aplicação de provas, mediante o acompanhamento de 3 (três) testemunhas, as quais assinarão campo específico da ata da coordenação do local de provas;

11.1.20. A CONTRATADA será responsável pela contratação de equipe qualificada para as funções de coordenação, fiscalização de salas e corredores, segurança e pessoal de apoio para todas as fases do Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;

11.1.21. O espaço físico destinado à realização das provas objetivas deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que a CONTRATANTE poderá auxiliar na indicação dos locais e a prova deverá ser aplicada de preferência no domingo;

11.1.22. Aplicação das provas, designando comissão examinadora e com número de fiscais suficientes para garantir a boa execução do certame;

11.1.23. Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

11.1.24. Fornecimento do gabarito oficial após a data das provas;

11.1.24.1. Entregar ao Município logo após a aplicação das provas cópia das listas de presenças dos candidatos, o gabarito das provas, no mínimo 01 (um) exemplar dos cadernos de questões. Caso haja quebra de sigilo por parte da empresa contratada, será de responsabilidade da mesma a

realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.

11.1.25. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA ou outro meio permitido em Lei que assegure a lisura do certame;

11.1.26. Avaliação dos Títulos dos candidatos aprovados da Prova Objetiva, para cada cargo, caso exigido no Edital Público;

11.1.27. Realização de desempate de notas, em conformidade com o previsto no edital do Concurso, elaborando edital de convocação para sorteio público e ata correspondente;

11.1.28. Recebimento e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, inscrições ou qualquer assunto relacionado ao concurso, com emissão de parecer individualizado;

11.1.29. Recorreção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;

11.1.30. Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;

11.1.31. Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso;

11.1.32. Disponibilização dos resultados finais e da base de dados dos candidatos em meio digital nos formatos “xlsx” (MS Excel).

11.1.33. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame público.

11.1.34. Confeção de todo material necessário para realização do Concurso.

11.1.35. Participar de reuniões presenciais para discussão do edital, conforme solicitação.

11.1.36. Elaboração, aplicação e correção das provas práticas, designando comissão examinadora capacitada e com número de fiscais suficientes para garantir a boa execução do certame;

11.1.37. Responder perante o Contratante pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;

11.1.38. Comprometer-se a guardar o sigilo ético necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas, metodologias, inovações e quaisquer outras informações do Contratante, sobre as quais a Contratada tenha tido acesso durante a execução deste contrato, não podendo divulgá-los ou reproduzi-los, sob pena de rescisão, além das sanções legais pertinentes;

11.1.39. Fornecer ao Contratante informações e outros subsídios de que disponha nos casos de eventuais ações judiciais relacionadas ao concurso público;

11.1.40. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços realizadas pelo Contratante, fornecendo todas as informações e elementos necessários.

11.2. Do teste de Capacidade física

11.2.1. Considera-se prova de capacidade física o conjunto de avaliações físicas, de caráter eliminatório, realizadas em ordem pré-estabelecida e com desempenhos mínimos a serem alcançados pelos candidatos.

11.2.2. A prova de capacidade física, de caráter eliminatório, integra a segunda etapa dos concursos públicos para ingresso na classe inicial de cargos integrantes do Plano de Carreiras e Cargos de Guarda Municipal da Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA.

11.2.3. Os candidatos convocados nos termos do edital do concurso público deverão submeter-se à prova de capacidade física, considerando a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as atividades inerentes aos cargos de Guarda Municipal.

11.2.4. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem divulgados em edital específico, munido de atestado médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova, no qual deverá constar expressamente que o candidato está apto a realizar a prova de capacidade física ou a realizar exercícios físicos.

11.2.5. Prova de capacidade física consistirá em 3 (três) testes físicos subsequentes, de caráter eliminatório:

a) Flexão e extensão dos cotovelos (braços) com apoio de frente sobre o solo;

b) Teste abdominal; e

c) corrida de 12 minutos.

11.2.6. O candidato será considerado apto se, submetido a todos os testes, obtiver a performance mínima estabelecida para os 3 (três) testes físicos previstos.

11.2.7. Será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame, o candidato que:

a) não comparecer para a realização dos testes;

b) não realizar qualquer dos testes;

c) não atingir o desempenho mínimo em qualquer dos testes, no prazo determinado ou modo previstos no edital do concurso;

d) infringir qualquer proibição prevista no edital do concurso, independentemente do resultado alcançado nos testes físicos.

11.2.8. A prova de capacidade física deverá ser aplicada por uma banca examinadora presidida por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física, com habilitação plena em Educação Física.

11.2.9. Os testes da prova de capacidade física serão gravados em vídeo pela banca.

11.2.10. Deverá ser disponibilizado, para efeito de recurso, o registro da gravação do teste aos candidatos, conforme procedimentos disciplinados no edital de resultado provisório da prova de capacidade física.

11.3. Da avaliação psicológica

11.3.1. A avaliação psicológica será realizada com base nos requisitos psicológicos necessários e restritivos ao desempenho das atribuições e responsabilidades.

11.3.2. Os requisitos psicológicos deverão ser estabelecidos previamente por meio de estudo científico das atribuições e responsabilidades do cargo, das características psicológicas necessárias ao desempenho do cargo e das características restritivas ou impeditivas ao cargo.

11.3.3. A avaliação psicológica poderá compreender a aplicação coletiva e/ou individual de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

11.3.4. A avaliação psicológica será realizada por banca examinadora constituída por membros regularmente inscritos e ativos em Conselho Regional de Psicologia (CRP).

11.3.5. A banca examinadora deverá utilizar testes psicológicos aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP).

11.3.6. O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos a partir do estudo científico do cargo.

11.3.7. Será considerado apto o candidato que apresentar adequação nas características de personalidade, raciocínio e habilidades específicas em consonância com os requisitos psicológicos necessários ao exercício do cargo.

11.3.8. Será considerado inapto o candidato que não apresentar adequação nas características de personalidade, raciocínio e habilidades específicas em consonância com os requisitos psicológicos necessários ao exercício do cargo.

11.3.9. Será eliminado do concurso público o candidato considerado inapto na avaliação psicológica ou que não tenha sido avaliado em razão do não comparecimento na(s) data(s) e horário(s) estabelecidos em edital específico.

11.3.10. Será facultado ao candidato inapto, em ato personalíssimo, conhecer os resultados da avaliação por meio de entrevista devolutiva. Durante a entrevista devolutiva será entregue ao candidato o seu respectivo laudo psicológico.

11.4. Da investigação social

11.4.1. A idoneidade moral e a conduta ílibada serão apuradas por meio de investigação sobre a vida pregressa e atual do candidato, no âmbito social, funcional, civil e criminal.

11.4.2. A investigação social será realizada pela empresa contratada e pela Prefeitura Municipal de Coelho Neto e ocorrerá durante todo o processo seletivo, desde a inscrição do candidato no concurso público até a posse efetiva no cargo.

11.4.3. Durante a investigação social, a empresa contratada e a Prefeitura Municipal de Coelho Neto poderão obter elementos informativos de quem os possa fornecer, inclusive convocando o candidato para ser ouvido ou entrevistado, assegurada a tramitação sigilosa e o direito de defesa.

11.4.4. Poderão ser realizadas diligências com vistas a verificar registros e documentos, sem prejuízo de outras investigações, inclusive entrevistas.

11.4.5. Poderá ser solicitada, a qualquer tempo, a realização e a eventual repetição, com ou sem coleta de material, de quaisquer exames, inclusive toxicológicos.

11.4.6. O candidato deverá preencher a Ficha de Informações Pessoais (FIP), conforme modelo a ser elaborado pela empresa contratada e aprovado pela Prefeitura Municipal, e disponibilizado oportunamente.

11.4.7. A Prefeitura Municipal e a empresa contratada poderão solicitar, a qualquer tempo durante a investigação social, outros documentos ou declarações necessárias para comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.

11.4.8. São fatos que afetam a idoneidade moral e a conduta ilibada:

- a) habitualidade em descumprir obrigações legítimas;
- b) exibição em público com pessoas possuidoras de antecedentes criminais ou integrantes de organizações ou associações criminosas;
- c) uso ou dependência de drogas ilícitas;
- d) vício de embriaguez;
- e) prática de ato que possa ser enquadrado como infração penal durante a realização do certame;
- f) habitualidade na prática de transgressões disciplinares administrativas;
- g) apoio, ainda que meramente moral, participação ou filiação como membro, sócio ou dirigente, em entidade ou organização cujo funcionamento seja legalmente proibido ou contrário às disposições da Constituição Federal e ao Estado Democrático de Direito;
- h) veiculação de discurso de ódio, por qualquer meio;

- i) existência de registros criminais;
- j) demissão de cargo público e destituição de cargo em comissão, no exercício da função pública em órgão da administração direta e indireta, nas esferas federal, estadual, distrital e municipal, mesmo que com base em legislação especial;
- k) demissão por justa causa nos termos da legislação trabalhista;
- l) prática habitual de jogo proibido;
- m) existência de outras sanções aplicadas ao candidato em função de práticas delituosas;
- n) declaração falsa ou omissão de registro relevante sobre sua vida pregressa;
- o) outras condutas que revelem a falta de idoneidade moral ou social do candidato, ainda que não consideradas ilícitas, desde que incompatíveis com a natureza da função do cargo.

11.4.9. Será designada pelo Chefe do Poder Executivo uma Subcomissão de Investigação Social, órgão de caráter deliberativo com a finalidade de avaliar a conduta ilibada e a idoneidade moral dos candidatos, da qual fará parte servidores da Prefeitura Municipal e representantes da empresa contratada.

11.5. Da avaliação médica

11.5.1. A avaliação médica objetiva constatar, mediante consulta médica e análise dos exames laboratoriais e complementares solicitados, se o candidato tem ou não alguma doença, se tem sinais ou sintomas que o inabilitem para o exercício do cargo pretendido.

11.5.2. Os candidatos convocados para a consulta médica deverão comparecer em local, data e horário fixados em edital, munidos dos exames laboratoriais e dos exames complementares definidos em edital de convocação específico.

11.5.3. A consulta médica será realizada por junta médica indicada pela empresa contratada.

11.5.4. A consulta médica (exame clínico) objetiva identificar eventuais condições clínicas que, se consideradas incapacitantes para o exercício do cargo (habilitação legal específica), eliminam o candidato no concurso público.

11.5.5. A consulta médica (exame clínico) incluirá, no mínimo, a anamnese, o exame físico geral qualitativo e quantitativo, e o exame físico especial, incluindo obrigatoriamente a ausculta das artérias carótidas, a ausculta pulmonar e cardíaca, a palpação abdominal e a avaliação do aparelho locomotor.

11.5.6. o exame físico quantitativo incluirá, no mínimo, a medição da pressão arterial, nas condições preconizadas pelas Sociedades Brasileiras de Hipertensão, de Cardiologia e de Nefrologia, a avaliação do pulso arterial e a medição da frequência cardíaca e da frequência respiratória, bem como o cálculo do índice de massa corporal (IMC).

11.5.7. O candidato será considerado inapto temporariamente no caso de serem necessários novos pareceres médicos especializados, ou de novos exames laboratoriais e complementares, às expensas dele, para uma melhor avaliação de sinais, sintomas ou alterações clínicas detectadas pela junta médica avaliadora. Os novos pareceres médicos especializados ou os novos exames laboratoriais e complementares, solicitados a critério da junta médica, deverão ser apresentados em prazo a ser especificado em edital de convocação para avaliação médica.

11.5.8. O candidato será considerado inapto no caso de serem evidenciadas condições clínicas incompatíveis com as funções/atribuições do cargo (habilitação legal específica) pretendido ou que coloquem em grave risco a segurança do candidato e de outras pessoas.

11.5.9. Durante a avaliação médica deverão ser apresentados pelos candidatos os seguintes exames laboratoriais:

11.5.9.1. **Sangue:** grupo sanguíneo e fator Rh; hemograma completo (com contagem de plaquetas); glicemia de jejum; colesterol total e frações (HDL, LDL e VLDL), triglicerídeos; ureia; creatinina; transaminases (TGO e TGP);

11.5.9.2. **Urina:** exame sumário de urina (EAS);

11.5.9.3. **Toxicológicos:** com laudo, para a detecção de drogas de uso ilícito, a partir de amostras de materiais biológicos (cabelos, pelos ou raspas de unhas), doadas pelos candidatos, com janela de detecção mínima de 180 (cento e oitenta) dias, abrangendo, pelo menos, os seguintes grupos de drogas:

a) cocaína e derivados;

- b) maconha e derivados;
- c) metanfetaminas;
- d) anfetaminas;
- e) ecstasy (MDMA e MDA);
- f) opiáceos e derivados; e
- g) penicilidina (PCP);

11.5.9.4. Sorologia para Lues ou VDRL; sorologia para doença de Chagas; e sorologia para Hepatite A (Anti-HAV Total e Anti-HAV IgM), para Hepatite B (HBsAg, Anti-HBc (IgM e IgG), HbeAg, Anti-Hbe e Anti-HBs) e para Hepatite C (Anti-HCV).

11.5.10. Na fase de consulta médica deverão ser apresentados pelos candidatos exames complementares cardiológicos, pulmonares, oftalmológicos, otorrinolaringológico e psiquiátrico.

11.5.11. As avaliações médicas especializadas, os exames laboratoriais e complementares, inclusive os toxicológicos, deverão ser realizados às expensas do candidato.

11.6. Do curso de formação

11.6.1. O Curso de Formação, de caráter eliminatório, constitui a terceira etapa do concurso público para ingresso na classe inicial de Guarda Municipal.

11.6.2. O Curso de Formação terá a duração de 160 (cento e sessenta) horas/aula, incluindo aulas teóricas e práticas.

11.6.3. O Curso de Formação será realizado em atividades sequenciais organizadas na modalidade presencial, conforme Projeto Pedagógico próprio, aprovado previamente pela Prefeitura Municipal de Coelho Neto, o qual definirá:

- I - os objetivos específicos do curso;
- II - a duração de cada etapa;
- III - a grade curricular das matérias; e

IV - as atividades complementares e extracurriculares programadas, com as respectivas cargas horárias.

11.6.4. O aluno do Curso de Formação estará sujeito a tempo integral de dedicação, podendo realizar atividades curriculares em horário diurno ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, com frequência obrigatória.

12. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

12.1. Após finalizada a dispensa de licitação, será constituída uma Comissão de Concurso, onde serão realizadas reuniões onde serão discutidas questões relacionadas ao objeto, e onde será determinada a data e o local para realização da prova.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

13.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição e das sanções, entre outros. Os arquivos para publicação no Diário Oficial Eletrônico de Coelho Neto/MA, devem ser submetidos/enviados, via e-mail.

13.3.1. E-mail: (cpl.coelhoneto.ma@gmail.com).

13.3.2. As publicações serão disponibilizadas no dia seguinte.

13.4. A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

14. DO GESTOR DO CONTRATO

- 14.1. Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- 14.2. Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 14.3. Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- 14.4. Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- 14.5. Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- 14.6. Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- 14.7. Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- 14.8. Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- 14.9. Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- 14.10. Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- 14.11. Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- 14.12. Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- 14.13. Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- 14.14. Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

14.15. Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercute no contrato;

14.16. Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

15. FISCAL DO CONTRATO

15.1. Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

15.2. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

15.3. Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

15.4. Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

15.5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

15.6. Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

15.7. Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

15.8. Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

15.9. Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

15.10. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

15.11. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

15.12. Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Do recebimento:

16.1.1. O recebimento provisório se dará de modo sumário, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo fiscal de contrato para posterior conferência e verificação das especificações constante no Termo de Referência e proposta.

16.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

16.2. Do prazo para pagamento:

16.2.1. O pagamento será efetuado em 03 (três) parcelas conforme segue:

- 50% (cinquenta por cento), em até 05 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições;
- 25% (vinte e cinco por cento), em até 05 (cinco) dias úteis da entrega do resultado da prova objetiva;
- 25% (vinte e cinco por cento), na entrega da homologação do resultado final do Concurso Público.

16.2.2. Todos esses pagamentos devem ser feitos mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, em conformidade com a legislação vigente, ou seja, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, acompanhada da(s) Requisições/Autorizações de Fornecimento.

16.3. Da forma de pagamento:

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

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

16.3.3. Juntamente com a Nota Fiscal a CONTRATADA deverá apresentar as seguintes Certidões:

- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

16.3.4. Os preços unitários, foram obtidos pela média de preços com base na pesquisa realizada pela Divisão de Compras, utilizando-se de diversas fontes conforme determina a Legislação vigentes.

17. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

17.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

17.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

17.2. Forma de execução:

17.2.1. As etapas que compõem o processo do Concurso e o cronograma a ser cumprido pela CONTRATADA na execução do objeto desta dispensa de licitação são os seguintes:

Ordem	Discriminação das etapas	Data limite / Período para a conclusão das etapas
1	Elaboração do edital	No máximo 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato
2	Prazo para recurso do Edital	03 (três) dias úteis a partir da publicação
3	Abertura das inscrições	A partir da publicação do edital no órgão oficial do Município
4	Prazo para requerimento da isenção da taxa de inscrição e dos pedidos de condição especial de prova (inclusive na condição de lactante)	15 (quinze) dias a partir da publicação do edital no órgão oficial do Município
5	Divulgação da análise e julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	No 17º dia do período de inscrição
6	Recurso dos pedidos de isenção indeferidos	03 (três) dias úteis, contados da divulgação da relação de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos
7	Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	No dia seguinte ao prazo final para interposição de recurso
8	Prazo das inscrições; Prazo para inscrição de candidatos que se declararem pessoas com deficiência	45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da publicação do edital no órgão oficial do município; no mesmo prazo deverá o candidato inscrito que se declarar como pessoa com deficiência encaminhar laudo médico
9	Divulgação da relação de inscritos, dos pedidos de condição especial de prova e das inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições
10	Prazo para recursos da relação dos inscritos; Prazo para recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após a divulgação da relação de inscritos
11	Homologação das inscrições; Homologação das inscrições dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento do prazo para recursos

12	Indicação do local de realização das provas objetivas	03 (três) dias após as homologações das inscrições
13	Realização das provas objetivas	No máximo 15 (quinze) dias úteis após os encerramentos das inscrições
14	Divulgação do Gabarito	Primeiro dia útil após a realização da prova
15	Divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva	Em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas
16	Recursos do gabarito e da divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva
17	Divulgação Oficial do resultado definitivo da prova objetiva; Convocação dos aprovados da prova objetiva para a prova prática para os cargos que o exigirem; Abertura de prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem	02 (dois) dias úteis após o prazo de recursos
18	Prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem	15 (quinze) dias corridos
19	Realização das provas práticas	No máximo 15 (quinze) dias corridos após a convocação
20	Divulgação do resultado da prova prática e da avaliação de títulos; Divulgação do resultado geral e classificação provisória do concurso público	Em até 05 (cinco) dias corrido da realização da prova prática e do prazo de entrega de títulos
21	Prazo para recurso do resultado da prova prática, da avaliação de títulos classificação provisória do concurso público	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado
22	Divulgação Oficial do resultado final com a classificação definitiva do Concurso e homologação final	No prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do término do prazo de recursos

18. DA QUALIFICAÇÃO

18.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

18.1.1. Cédula de identidade do sócio (s) da empresa ou do empresário individual;

18.1.2. No caso de empresa individual, o licitante deverá apresentar o **Registro Comercial**, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela junta comercial da sede do licitante, ou

18.1.3. Em se tratando de sociedades comerciais, o licitante deverá apresentar o **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, ou;

18.1.4. No caso de sociedades por ações, o licitante deverá apresentar o **Ato constitutivo e alterações**, acompanhados de **documentos de eleição de seus administradores e respectivas alterações**, se houver, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela Junta comercial da sede do licitante, **ou**;

18.1.5. No caso de sociedade simples, **inscrição do ato constitutivo e suas alterações** no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de **prova da diretoria em exercício**, ou;

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

18.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

18.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**, junto a Receita Federal;

18.2.2. Prova de **Regularidade Fiscal** perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da **Receita Federal** do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.

18.2.3. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.2.4. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei;

18.2.4.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

18.2.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei;

18.2.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

18.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

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

18.3. Qualificação Econômico-financeira:

18.3.1. **Certidão negativa de falência e concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, entregue no original, se houver determinação nesse sentido, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da sessão do certame, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedades civis, certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

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

18.4. Qualificação Técnica:

18.4.1. Registro ou inscrição da licitante e de seu responsável técnico no Conselho Regional de Administração - CRA do domicílio ou sede da licitante;

18.4.2. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo CRA do domicílio ou sede da licitante;

18.4.3. Comprovação de capacitação técnico-profissional mediante a apresentação de declaração ou atestado de capacidade técnica, demonstrando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços prestados, comprovando que a licitante executou concurso público, com a aplicação de prova objetiva, bem como a realização de avaliação física, avaliação psicológica e investigação social.

18.4.4. Apresentação de uma proposta de execução para a realização do concurso, detalhando suas diversas fases, compatível com o objeto desta dispensa de licitação. O PLANO DE TRABALHO/CRONOGRAMA DE ATIVIDADES deverá ser composto, no mínimo, das seguintes fases:

- a) Elaboração do edital;
- b) Elaboração e custódia das provas;
- c) Aplicação das provas objetivas com instrumentos de segurança;
- d) Avaliação física;
- e) Avaliação psicológica;
- f) Investigação social;
- g) Apresentação e Julgamento de Recursos;
- h) Atendimento aos Candidatos;
- i) Divulgação do Certame;
- j) Assessoria técnica e jurídica.

18.4.5. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da dispensa de licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, a qual deverá ser composta, pelo menos, pelos seguintes integrantes:

- a) A comprovação da qualificação do pessoal técnico se dará mediante apresentação de cópia dos diplomas de pós-graduação.
- b) A comprovação de vínculo entre a licitante e os profissionais indicados somente será exigida da licitante vencedora, como condição para assinatura do contrato, admitindo-se a

substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo município de Coelho Neto-MA.

- c) 03 (três) Profissionais com pós-graduação pelo menos em nível de mestrado, que comporão a banca examinadora das provas objetivas;
- d) 01 (um) Profissional psicólogo, com pós-graduação pelo menos em nível de mestrado, que ficará responsável pela fase de avaliação psicológica;
- e) 01 (um) Profissional advogado, com pós-graduação pelo menos em nível de especialização, que ficará responsável pela elaboração de editais e demais documentos necessários à execução do certame.

18.5. Outras declarações:

18.5.1. **Declaração Unificada:** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal; fatos supervenientes impeditivos, no qual o licitante compromete-se nos termos da legislação informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salve em condições de aprendiz, nos termos disposto no **inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**; que não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal – **Art. 14, inciso IV da Lei 14.133/21**; que não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas – **Anexo I**;

18.5.2. Declaração de que a licitante se enquadra como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), em consonância com a **Lei Complementar nº 123/2006 – Anexo II**;

18.5.3. Designação de Preposto para responder e atender a todas as demandas inerentes às atividades descritas no processo licitatório – **Anexo III**;

18.5.4. Os documentos solicitados valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias corridos, contados de sua expedição, a exceção dos atestados de capacidade técnica que não serão objeto de aferição quanto a esse aspecto.

18.5.5. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

18.6. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

18.7. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

18.8. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

18.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Termo de referência e Edital, o licitante será declarado vencedor.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Convocar a CONTRATADA para assinar termo de contrato ou documento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação;

19.2. Fornecer a CONTRATADA, bem como aos responsáveis pela entrega do objeto, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto da contratação;

- 19.3. Efetuar o pagamento a CONTRATADA nas condições de preço e prazo estabelecidos;
- 19.4. Notificar por escrito, a CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada no recebimento do objeto;
- 19.5. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 19.6. Providenciar as publicações legais exigidas em lei para todos os atos referentes ao processo.
- 19.7. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio dos membros da comissão do concurso.
- 19.8. Homologar o resultado final do concurso público.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1. Proceder a entrega do objeto dentro das condições e preços ajustados e nos prazos previstos;
- 20.2. Contatar a municipalidade e a Comissão designada para acompanhamento do concurso público, antes de iniciar os serviços, no sentido de acertar os detalhes da execução;
- 20.3. Responsabilizar-se, nos termos do contrato e da proposta apresentada, pelo cumprimento das etapas e dos prazos referentes à organização, ao planejamento e à execução do concurso público, ressalvado o que for de responsabilidade exclusiva do Contratante;
- 20.4. Prestar esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 20.5. Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Coelho Neto/MA;
- 20.6. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente o objeto (subcontratar), sem a devida anuência do Município de Coelho Neto/MA.
- 20.7. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar à

CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente instrumento.

20.8. Comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços;

20.9. Aplicar as provas exclusivamente no Município de Coelho Neto/MA;

20.10. Disponibilizar provas especiais, locais e condições adequadas para os candidatos com deficiência, bem como para as candidatas lactantes;

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.2. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto da Dispensa Eletrônica, a Prefeitura Municipal de Coelho Neto poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso no fornecimento do objeto, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

d) Suspensão temporária de participação em licitações com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

e) 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 a licitante ressarcir a Prefeitura Municipal de Coelho Neto, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

21.3. As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Coelho Neto ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

21.4. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da adjudicatária, na forma da Lei.

Coelho Neto/MA, 27 de junho de 2024.

Danniele Almeida Marques
Sec Adjunta de Planejamento
Porta 008/2022 SEMPGE

ANEXO I – DECLARAÇÃO UNIFICADA

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____ declara:

- a) Que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Que a licitante não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
- c) Que se compromete nos termos da legislação informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação;
- d) Que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salve em condições de aprendiz, nos termos disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- e) Que a licitante não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal – Art. 14, inciso IV da Lei 14.133/21, conforme Anexo VII;
- f) Que a licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. ou que esta dispensada desta exigência por não atender a quantidade mínima de profissionais informado no art. 93 da Lei 8213/91;
- g) Que a licitante não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º, da Constituição Federal.
- h) Que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, §1º, da Lei 14.133/21.

Local e data

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME, EMPRESÁRIO INDIVIDUAL OU EPP

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP).

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____

DECLARA, para fins de habilitação, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei complementar nº 123 de 14/12/2006;

() EPP – EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016.

() COOPERATIVA, conforme disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007;

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI, conforme art. 18-E, §2º, Lei Complementar nº. 123/2.006.

Declara, também, que no ano-calendário de realização licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme artigo 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/21.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do artigo 3º, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Local e data

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

Observação:

1. Assinalar com um “X” a condição da empresa.

2. Esta declaração deverá ser enviada junto à documentação de habilitação pela empresa que foi convocada pelo(a) pregoeiro(a) e que pretende ser beneficiado nesta dispensa de licitação pela Lei Complementar 123/2006.
3. Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante.

ANEXO III - MODELO DE CARTA DE PREPOSTO

Pela presente autorizamos [nome completo preposto], [tipo de documento e número], residente em [endereço completo], RG [número], CPF [número], a representar a empresa [nome da empresa], CNPJ [número], sediada em [endereço completo], na qualidade de **PREPOSTO**, respondendo e atendendo à todas as demandas inerentes às atividades descritas no Contrato [número do contrato], ao qual a empresa está designada, realizando todos os atos necessários ao fiel cumprimento desta.

OBJETO:

Local:

Responsável legal:

CPF:

LOCAL E DATA

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)