

PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO/MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEMP  
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº ...../20.....  
(Processo Administrativo n.º.....)

TORNA-SE PÚBLICO QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO POR MEIO DO(A) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, REALIZARÁ DISPENSA ELETRÔNICA, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO NA HIPÓTESE DO ART. 75, XV, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 E DEMAIS LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

**Data da sessão:**

**Link:**

**Horário da Fase de Lances: 8:00 às *XX:XX***

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será dividida em itens/lotos **ou** ocorrerá em item/lote único, conforme tabela constante no Termo de referência (Anexo I deste Aviso).

1.2.1. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço/menor desconto, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

2.1.1. Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal de Compras Públicas para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

**2.2.** Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

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

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por

submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

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

2.2.5. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.6. aqueles que não atenderem os requisitos elencados no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/21.

2.2.7. sociedades cooperativas.

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

**3.1.** O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

**3.2.** O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que 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.

**3.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

**3.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

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

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

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

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. Que a licitante cumpra 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.

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

#### **4. FASE DE LANCES**

4.1. A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total/unitário do item/lote.

4.2. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.2.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.2.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é **de .....  
(...).**

4.3. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.4. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.5. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.6. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.6.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

### **5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

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

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. conter vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

**5.6.** Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

**5.8.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;



5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;



6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

6.2.2.3. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

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

**6.5.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**6.6.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.7. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.7.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

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

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de ..... (.....) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. O prazo de vigência da contratação é de ..... prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **8. SANÇÕES**

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. 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 fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.2.1. Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

a) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**8.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

- 8.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.5.** A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.7.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 8.8.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 8.9.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.11.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

### **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1.** procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no aviso de licitações do Portal de Compras Públicas, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

**9.2.** No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

**9.3.** As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

**9.4.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

**9.5.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

**9.7.** Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

**9.8.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração 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.

**9.9.** As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.

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

**9.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

**9.12.** Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico.

**9.13.** Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Coelho Neto/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

**(Assinatura da autoridade competente)**



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):

(Inserir dotação)

## 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\$ 254.817,50 (duzentos e cinquenta e quatro mil oitocentos e dezessete reais e cinquenta centavos)**.

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\$ 254.817,50	R\$ 254.817,50
---	---	------	---	----------------	----------------

## 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	Ampla Concorrência	27	30	CC 1	Médio	40h

7.2. A cota reservada refere-se a previsão do art. 17, § 3º, da LEI Nº 811, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023, que dispõe sobre a criação da Guarda civil municipal de Coelho Neto/MA e dá outras providências, onde, determina-se a reserva do percentual de 10% (dez por cento) para o sexo feminino. Caso as vagas mencionadas neste subitem não sejam preenchidas por pessoas do sexo feminino, o seu preenchimento poderá ocorrer por candidatos do sexo masculino.

## 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 ilibada 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



deteção 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 conterà 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](mailto: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 repercuta 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.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.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 vendedora, 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, \_\_\_\_ de junho de 2024.

(Assinatura do responsável)

**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)

## ANEXO IV – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INTRODUÇÃO

O estudo técnico preliminar para a contratação de uma banca de concurso é um passo crucial no processo de seleção e contratação de uma empresa idônea e qualificada para a realização de concursos públicos. Este estudo visa estabelecer critérios objetivos e transparentes que orientarão a escolha da banca, garantindo a lisura, a imparcialidade e a eficiência do processo seletivo.

Neste documento, serão apresentadas as diretrizes e os requisitos necessários para a seleção da banca, considerando aspectos como experiência prévia, capacidade técnica, idoneidade, entre outros.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Justifica-se a contratação diante da necessidade do Município de Coelho Neto/MA, em atender a demanda de vagas de cargos de caráter efetivo e cadastro reserva, bem como suprir a necessidade para atender emergências, férias, licenças e etc.

O município de Coelho Neto está atualmente na dependência de contratações de profissionais de cargos de nível técnico para Guarda Municipal em virtude do aumento na demanda dos serviços exercidos patrulhamento preventivo entre outras atividades

Diante do quadro atual, cumprindo o que determina a Lei, há evidente necessidade de contratar uma empresa prestadora de serviços técnicos especializados em organização e execução de Concurso Público.

O Poder Executivo Municipal pretende contratar empresa especializada para selecionar candidatos para as vagas existentes nos quadros de servidores do Município, atendendo ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, garantindo, assim, a continuidade dos serviços prestados pelo poder público à sociedade. Contudo, é imprescindível que o poder público atue de forma planejada, melhor aproveitando os recursos orçamentários e humanos postos a sua disposição, com vistas a suprir as necessidades da unidade pública de prestação de serviços, estruturando assim a composição mínima das equipes, para garantir o caráter de continuidade dos serviços. Assim, deve-se considerar os Princípios da Moralidade, da Igualdade e da Competitividade, os quais postulam a natureza do Concurso Público e assegurar a acessibilidade aos cargos públicos e provimento efetivo.

Dessa forma, é de extrema importância a realização de novo concurso para preenchimento de vagas já existentes, bem como formar cadastro de reserva para as futuras e eventuais vagas, a fim de não sobrecarregar o bom funcionamento da Administração Pública Municipal.

Ao lado disso, o Concurso Público que se objetiva a contratar a execução terá como produto um efetivo desenvolvimento institucional tendo como característica uma melhoria mensurável da eficácia e da eficiência no desempenho das atividades relacionadas ao serviço da Guarda Municipal de Coelho Neto. Esta ação e outras que dela advirem se consubstanciam num rol de atividades de cunho social, pois, tem como objeto a melhoria da qualidade de vida do cidadão, direito previsto constitucionalmente no art. 6 do texto constitucional.



Atualmente a necessidade do município encontra-se prevista em Lei sancionadora do concurso público, nos seguintes termos:

CARGO	GÊNERO	QUANTIDADE	TOTAL DE VAGAS	SIMBOLOGIA	NÍVEL	JORNADA DE TRABALHO
Guarda Municipal	Ampla Concorrência	27	30	CC 1	Médio	40h
	Cota reservada	3				

A cota reservada refere-se a previsão do art. 17, § 3º, da LEI Nº 811, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023, que dispõe sobre a criação da Guarda civil municipal de Coelho Neto/MA e dá outras providências, onde, determina-se a reserva do percentual de 10% (dez por cento) para o sexo feminino. Caso as vagas mencionadas neste subitem não sejam preenchidas por pessoas do sexo feminino, o seu preenchimento poderá ocorrer por candidatos do sexo masculino.

### 3. SETOR REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEMPLG.

### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os serviços contratados deverão ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, atendendo os termos definidos por este Estudo Preliminar e pelas demais peças constantes das fases do planejamento (Termo de Referência) e da contratação (Contrato e demais peças anexas e acessórias).

O serviço a ser contratado, por ser considerado um serviço não continuado e, em outros termos, sendo aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

O serviço também é considerado sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, aquele no qual não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva. O instrumento aplicável a esta contratação, considerando as atribuições relacionadas à futura contratada é o contrato administrativo.

Fica a cargo da contratante a disponibilização dos locais de aplicação das provas objetivas, no município de Coelho Neto/MA e com capacidade mínima para atendimento ao número de inscritos homologados no Concurso, composto de carteiras em padrão adulto.

A contratada deverá obrigatoriamente atender aos serviços elencados abaixo:

➤ **ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO**

Realização do diagnóstico, em conjunto com comissão designados pelo Município, com levantamento dos dados técnicos, da legislação pertinente, critérios de avaliação e demais normas pertinentes ao certame.

## ➤ **DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

A Contratada ficará responsável pela elaboração de todos os Editais que regerão todo processo, dentro das normas vigentes, indicado e validado pela CONTRATANTE, que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo.

Conforme o art. 17 da lei nº 811, de 22 de dezembro de 2023, que “dispõe sobre a criação do Guarda civil municipal de Coelho Neto/MA e dá outras providências”.

Art. 17. O concurso conterà as seguintes fases:

- I – Prova objetiva ou objetiva e títulos;
- II – Prova de aptidão física;
- III – Avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo e habilitação para porte de arma;
- IV – Avaliação social;
- V – Exame médico ocupacional;
- VI – Exame toxicológico;
- VII – Curso de formação.

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

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

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.

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

## ➤ **DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO**

Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação.

Disponibilização em banco de dados no site da Contratada todas as informações relativas ao Concurso;

Divulgação do gabarito oficial de todas as provas;

Disponibilização de meio eletrônico para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas e resultados.

## ➤ **PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

Elaboração do layout e da arte final do requerimento de inscrição. As inscrições somente serão processadas por intermédio da rede mundial de computadores, com elementos disponibilizados no endereço eletrônico da empresa contratada.

Disponibilização de requerimentos de inscrição na rede mundial de computadores, com as TAXAS de inscrição, no valor apontado no tópico 8 deste ETP, sendo arrecadadas diretamente na conta do Tesouro do ente contratante.

Atendimento ao candidato mediante os seguintes meios de comunicação: *callcenter* e *e-mail do candidato*, com informações sobre o concurso em dias úteis e horário comercial.

Para acompanhamento diário das inscrições durante o andamento do processo, é disponibilizado a CONTRATANTE acesso ao sistema de concursos tela VISÃO GERAL, podendo ainda ser concedido, caso haja necessidade o ambiente de RELATÓRIOS – INSCRIÇÕES.

## ➤ **DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

Elaboração de questões inéditas produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, sendo todos experientes em avaliações públicas;

Revisão das questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo, além de diagramação dos cadernos de provas;

Confecção de provas ampliadas e/ou braile para portadores de necessidades especiais, de acordo com a necessidade e quantidade necessária.

Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistem na segurança e no sigilo da seleção: É exclusividade da contratada fazer a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;

Manter absoluto sigilo quanto ao conteúdo global a ser aplicado / conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

O conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso previamente designados para o acompanhamento do certame.

## ➤ **DAS PROVAS**

Elaboração das provas ocorrerá de acordo com o tópico 2 (quantidade de vagas), sendo ainda, todos cadernos de questões tendo a identificação de cargo na capa quanto nos rodapés internos.

Na capa do caderno de questões haverá gabarito que poderá ser utilizado pelo candidato para anotar suas respostas destacar e levar consigo, procedimento este, apenas para candidatos que deixaram o local de realização das provas antes do horário permitido para levar o caderno de questões (a ser definido em Edital de Abertura).

Na capa do caderno de questões haverá instruções que consistem em informações sobre a realização e comportamento durante as provas.

No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitura digital e em seguida armazenadas em envelopes identificados por sala, que são acondicionados em malotes com laque de segurança, sendo aberto no dia da aplicação das provas na presença de candidatos convocados para atestarem a abertura, garantindo o sigilo e a idoneidade do processo.

### ➤ **DO TRANSPORTE DO MATERIAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

Transporte do material de aplicação de provas até seus locais, será realizado através de veículos próprios, supervisionado por coordenadores da instituição organizadora;

Todo material de aplicação sai do local da Contratada lacrado com identificação de cidade, local de aplicação e período de aplicação, ocorrendo em dia anterior a data da aplicação.

Na data da aplicação, partirá deste local a distribuição aos demais locais de aplicação.

Nesta sala cofre ficam armazenados os materiais de aplicação, exceto os de sinalização e treinamento, que são de uso na véspera do Processo Seletivo.

Após inserida nesta sala cofre os malotes contendo os cadernos de questões, é adesivado com laque de segurança VOID todos os acessos, assinado por membros da CONTRATANTE e CONTRATADA tanto os lacres, quanto Termo de Fechamento da Sala, garantindo a integridade do local.

Na data aplicação é aberta a sala cofre na presença de testemunha que vistam Termo de Abertura e realizam a averiguação das condições dos lacres de segurança.

### ➤ **DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

Contratação de equipe de aplicação: coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor, porteiros e zeladores.

Para Prova Objetiva, tanto fiscais de Sala quanto Fiscais volantes, serão TREINADOS pela equipe de coordenadores utilizando MANUAL DE APLICAÇÃO.

Disponibilização de no mínimo 02 (dois) fiscais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente sendo um do sexo masculino e outro do feminino para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

Registro em ata de todos os procedimentos relativos à aplicação das provas.

A Contratada deverá utilizar coletores de digitais e detectores de metais durante a realização da prova para inibir possíveis fraudes.

## ➤ **DA CORREÇÃO DAS PROVAS**

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Correção das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da organizadora, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso.

## ➤ **PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

Digitalização das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da fundação, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso; Processamento dos dados e emissão dos resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso;

Divulgação no endereço eletrônico da organizadora o resultado de cada uma das etapas previstas no concurso público, bem como resultado final dos aprovados no Concurso e eventuais recursos, observado o cronograma do Edital.

## ➤ **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

A contratada prestará toda assessoria jurídica ao contratante desde o início da prestação dos serviços até a aprovação do Concurso Público pelos órgãos fiscalizadores.

A assessoria jurídica a ser prestada deverá englobar: eventuais impugnações ao Edital, assim como, o julgamento de eventual recurso interposto em face de decisão referente ao presente certame.

## ➤ **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Para execução dos serviços não haverá subcontratação total ou parcial do objeto contratado ou a associação da contratada com outrem.

## **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Para realizar o levantamento referente ao objeto que se pretende contratar realizou-se pesquisa por meio do Portal Nacional de Compras Públicas, onde se verificou 3 (três) possibilidades:

### **Solução nº 1: Pregão Eletrônico**

A utilização do pregão eletrônico permiti que fornecedores de todo o país (e até do exterior, em alguns casos) participem, o pregão eletrônico aumenta a concorrência, o que muitas vezes

resulta em preços mais baixos e melhores condições para a administração, além disso, O pregão eletrônico segue um conjunto de regras e procedimentos padronizados, garantindo uma abordagem consistente e justa para todas as partes envolvidas.

Por fim, ao centralizar e automatizar o processo de compras, o pregão eletrônico torna a gestão de contratos e fornecedores mais eficiente e menos suscetível a erros humanos.

## **Solução nº 2: Dispensa de licitação**

A dispensa de licitação é uma exceção à regra geral da obrigatoriedade de licitação para a contratação de bens e serviços pela administração pública. Em regra, para realização dessa modalidade deve-se atentar as seguintes motivações:

- Emergência ou calamidade pública
- Pequeno valor da contratação
- Fornecedor único
- Contratação de profissionais de notória especialização

Nesse sentido, para a presente contratação se vislumbra a possibilidade de encaixe na previsão do art. 75, inciso XV da Lei 14.133/21.

Art. 75: É dispensável a licitação:

(...) XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

O processo de dispensa de licitação é mais célere do que o Pregão Eletrônico, permitindo que a Administração Pública responda de forma mais ágil a suas necessidades, ainda, é menos burocrático o que pode economizar tempo e recursos administrativos reduzindo custos administrativos e tempo gasto com licitações.

Ademais, com a utilização de Dispensa de forma eletrônica possibilita-se uma maior segurança durante sua realização, promovendo sua realização por meio de um portal eletrônico, assim como no pregão, porém, com menor tempo de certame.

É do interesse público na presente contratação promover a realização do concurso público da forma mais veloz e eficiente possível, dessa forma, busca-se contratar empresa capaz para realizar o concurso com a maior brevidade possível.

Diante do interesse da administração em promover concurso transparente e público, garantindo igualdade de condições a todos os candidatos e permitindo que a sociedade acompanhe a seleção dos servidores que irão atuar na administração pública, assim como, visando conduzir de forma imparcial, seguindo critérios técnicos e legais estabelecidos previamente, reduzindo a possibilidade de favorecimentos pessoais ou políticos, deve-se adotar a modalidade eletrônica da dispensa.



Dessa forma, entende-se como possível a contratação por esta modalidade.

### **Solução nº 3: Concorrência Pública**

A contratação por concorrência pública eletrônica oferece diversas vantagens em relação aos métodos tradicionais de licitação, cumpri aqui citar algumas delas:

- A realização do processo de licitação de forma eletrônica pode reduzir significativamente o tempo necessário para concluir o processo, ao eliminar a necessidade de documentos físicos e permitir que todas as etapas sejam conduzidas online, a concorrência pública eletrônica agiliza todo o procedimento. A utilização de plataformas eletrônicas para conduzir a concorrência pública pode reduzir os custos associados à impressão, envio postal, armazenamento e processamento de documentos físicos. Além disso, a competição online pode resultar em preços mais competitivos por parte dos fornecedores.
- A natureza eletrônica da concorrência pública permite que fornecedores de qualquer lugar do país (ou até mesmo do mundo, dependendo das regras da licitação) participem do processo, ampliando a base de concorrentes e promovendo uma competição mais acirrada.
- A realização da licitação de forma eletrônica promove a transparência do processo, uma vez que todas as etapas, desde a publicação do edital até a análise das propostas, podem ser acompanhadas de forma pública e online.
- Plataformas eletrônicas de licitação geralmente oferecem recursos robustos de segurança para proteger a integridade do processo. Isso pode incluir autenticação de usuários, criptografia de dados e registro de todas as atividades realizadas durante a licitação.
- A documentação eletrônica gerada durante o processo de concorrência pública pode ser facilmente armazenada, acessada e auditada. Isso facilita o controle por parte dos órgãos de fiscalização e a prestação de contas em relação aos recursos públicos utilizados.

Dessa forma, após a pesquisa e análise realizada quanto as possíveis soluções aplicadas por outros entes públicos, entende-se como a solução que melhor se adequa ao objetivo a Dispensa de licitação na forma eletrônica, pois, é forma rápida, eficaz e segura para realizar a contratação, vez que, a dispensa eletrônica permite um controle mais eficiente e transparente das etapas do processo. As informações estão disponíveis digitalmente e podem ser acessadas de forma mais rápida por todos os envolvidos e pelo público em geral, promovendo a transparência e a prestação de contas, ainda, a sua utilização na forma eletrônica reduz significativamente os prazos necessários para a realização da dispensa de licitação, por fim, ao utilizar plataformas eletrônicas para a dispensa de licitação, é possível alcançar um maior número de potenciais fornecedores ou contratantes, ampliando a competitividade e favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a administração pública.

**Ante o exposto, entende-se como modelo de contratação mais viável a Solução nº 2: Dispensa de licitação.**

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal a que se refere o item 2 deste Estudo Preliminar classificam-se, como já demonstrado, como serviços não continuados, nos termos do art. 16 da Instrução



Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 e deverão ser prestados por entidade brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos. Devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública e atender as seguintes necessidades:

➤ Consultoria e fornecimento de informações para a elaboração do Edital de Abertura do Concurso Público, e de Edital de Retificação, se houver, de acordo com as necessidades institucionais, para os cargos de provimento efetivo previstos neste estudo técnico preliminar.

➤ Divulgação do Edital de Abertura, de Edital de Retificação, se houver, e demais atos relativos ao concurso no sítio oficial da entidade responsável pelo planejamento, organização e execução do certame, bem como ampla divulgação nos meios de comunicação de grande circulação;

➤ Disponibilização de formulário eletrônico e sistema informatizado seguro e estável que viabilize:

a) A realização de inscrições pela internet e emissão da Guia de Recolhimento para pagamento da taxa de inscrição, possibilitando ao candidato se inscrever de acordo com o respectivo cargo, bem como o controle do número de guias geradas para fins de controle de número de inscritos;

b) A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, nos termos da legislação vigente;

c) A solicitação de atendimento especial, de uso de nome social, e de concorrência a vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou às pessoas negras, nos termos da legislação vigente.

➤ Disponibilização de página eletrônica e sistema informatizado que permita a publicidade e o acompanhamento, por meio de acesso individual, da isenção, inscrição, resultados, recursos e demais atividades relativas ao certame, com disponibilização de página de acompanhamento e área do candidato.

➤ Disponibilização de serviços de informática necessários à composição dos bancos de dados, segurança da informação e processamentos inerentes à completa realização do concurso.

➤ Disponibilização de espaço físico adequado, seguro e sigiloso para o trabalho da(s) banca(s) de elaboração e de correção de provas, com acesso restrito, isolado do ambiente externo com chaves, com controle eletrônico de identificação para entrada das pessoas.

➤ Deverá possuir cofre para armazenamento das provas, ter monitoramento e gravação durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, com sistema de câmera, sem pontos cegos e com sistema de gravação de imagens as quais poderão ser solicitadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, por órgãos de controle interno ou externo e pelo Poder Judiciário.

➤ Manutenção de uma Central de Atendimento telefônico e eletrônico, bem como equipe de apoio em horário comercial de segunda a sexta-feira para apoio aos candidatos.

➤ Recrutamento, contratação, orientação e pagamento de pessoal competente para a realização de todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução do concurso,

inclusive para o uso de detector de metais e fiscalização de locais nos quais as provas serão realizadas (banheiros, salas, corredores, portões, etc.), bem como pessoal de apoio (abertura e fechamento de locais de prova, segurança, limpeza, transporte, apoio de profissional médico para atendimento de candidatos, etc.)

- Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para elaboração de questões das provas e para responder questionamentos e recursos, eventualmente interpostos. Elaboração de provas objetivas com questões de múltipla escolha e respectivos gabaritos, nos quais o candidato deverá assinalar uma única alternativa, dentre as 05 (cinco) possíveis (A, B, C, D ou E) a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático a ser explicitado no Edital de Abertura.
- A todos os cargos serão aplicadas exclusivamente provas escritas objetivas.
- Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística, bem como orientações aos candidatos constantes do caderno de provas, necessárias à sua realização e ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta. Elaboração de gabaritos ou cartões de resposta que deverão possuir espaço destinado à identificação datiloscópica (tipo “digiselo”), a qual será realizada durante a aplicação da prova escrita objetiva; Impressão e armazenamento com segurança e sigilo de provas, gabaritos ou cartões de resposta e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, placas de orientação para os candidatos no local de provas, e orientações para as pessoas envolvidas na aplicação das provas.
- Dimensionamento, distribuição e alocação de candidatos e fiscais em salas para a aplicação de provas escritas objetivas.

## 7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

Deverá ser contratada apenas uma empresa para prestação serviços técnicos especializados para realização do Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos para provimento efetivo da Guarda Municipal de Coelho Neto/MA, conforme previsto no presente Estudo Técnico Preliminar (anexo I).

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

## **8. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DO PREÇO DE CONTRATAÇÃO**

Estimar o quantitativo de candidatos inscritos em concursos públicos não constitui uma tarefa com elevado grau de precisão, uma vez que o respectivo pode ser afetado por inúmeras variáveis de naturezas diversas (acadêmica, geográfica, sócio demográfica, econômica, circunstancial, etc.).

Dessa forma, no intuito de realizar uma estimativa a possível quantidade de candidatos esta equipe de planejamento buscou concursos com o mesmo cargo a ser provido resultando no Edital nº 001/2018 – Timon/MA e Edital nº 001/2023 – Barras/PI, com a quantidade de inscritos informados abaixo:

<b>Prefeitura Municipal de Barras-PI</b>	<b>Prefeitura Municipal de Timon/MA</b>	<b>Média</b>
2.504	1.520	2.012

Dessa forma, considerando a média simples entre o número de inscritos obtemos uma primeira estimativa de aproximadamente 2.012 possíveis inscritos.

A taxa de inscrição foi orçada através de outros editais de mesmo cargo realizados em concursos anteriores por outros entes da Adm. Pública.

Utilizando-se dessa pesquisa esta equipe de planejamento verificou que o valor praticado nos anos em que os editais foram divulgados (2018) era de R\$ 100,00 (cem reais).

Ocorre que, por razão do transcorrer do tempo entendemos que é necessário buscar os valores praticados em anos mais recentes, dessa forma, foi encontrado o Edital nº 01/2024 do município de Piri-piri/PI, onde, constatou-se que o valor para da inscrição para o cargo de nível médio (Guarda Municipal) permanece no valor de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco) reais.

<b>Guarda Municipal</b>	<b>Estimativa de inscritos</b>	<b>Valor Máximo por inscrito</b>
Nível Médio	2.012	R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais)
Valor total estimado:		R\$ 251.500,00

Dessa forma, analisando as pesquisas apresentadas, temos:

O valor máximo por candidato inscrito estimado foi obtido após pesquisa de preços feita em editais de concursos públicos para cargos iguais ou semelhantes, bem como tendo em vista a quantidade e especificidade dos cargos.

Dessa forma, tem-se como valor estimado para a contratação **R\$ 251.500,00 (duzentos e cinquenta e um mil e quinhentos reais)**.

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

## **EM CASO DE NÚMERO DE INSCRIÇÕES INFERIOR AO ESTIMADO**

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.

## **9. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Conforme o item “b” do inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento de compras deverá considerar o atendimento, entre outros princípios, do princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, consideradas as previsões do § 2º e as vedações do § 3º.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando a propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Justifica-se o agrupamento dos itens pela inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos, metodologia de operações, logística de transporte e distribuição que visem a assegurar a perfeita segurança na realização dos serviços objetos desta licitação.

Soma-se a isto a aparente inviabilidade econômica da contratação do objeto parcelada em itens contratados isoladamente, o que poderia causar perda de economia de escala pela impossibilidade de redução de despesas administrativas inerentes a contratações desta natureza, tais como: necessidade de um encarregado por contrato/empresa; redução de custos com gerenciamento e fiscalização do contrato; entre outros, onerando a Administração Pública por valor menos vantajoso. Assim, no caso desta contratação específica, o agrupamento dos itens resultará em economia processual para a Administração Pública, agilidade na fiscalização do contrato, redução de custos, redução de falhas de comunicação e retrabalhos, além de vantagem econômica uma vez que o objeto se compõe de etapas interdependentes, que devem guardar necessária cadência, continuidade e correlação formal e material, não se justificando o fracionamento do serviço entre entidades diversas sob pena de se comprometer o sigilo, o desenvolvimento das etapas de forma articulada, a segurança, o controle, a responsabilização e a lisura do concurso público necessário ao provimento de cargos.

## **10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

No caso em apreço, não se vislumbram contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução ser contratada e o serviço ser plenamente prestado.

## 11. ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O Plano de Contratações Anuais encontra-se em fase de elaboração.

## 12. MATRIZ DE RISCO

Item	Risco	Ação preventiva	Ação de mitigação
1	Erro no momento do planejamento para a contratação	Verificação e eventual adequação das especificações por ocasião da elaboração do Termo de Referência e Estudo técnico preliminar	Avaliar o grau de inadequação e decidir sobre a Elaboração de termos aditivos ou até mesmo rescisão contratual, fazendo as correções para um novo processo licitatório.
2	Atraso na fase de planejamento e seleção do fornecedor	Acompanhar e cumprir prazos previstos.	Prorrogação do contrato com a atual prestadora de serviços até a assinatura com a nova contratada.
3	Valor orçado acima ou abaixo do valor de mercado	Realizar pesquisa com mais de um parâmetro designado pela IN 65/2021	Realizar nova pesquisa de preços buscando atender o real valor do mercado.
4	Rescisão unilateral do contrato	Fiscalização do serviço objetivando o acompanhamento da execução contratual. Constar em Termo de Referência e Contrato item sobre rescisão.	Convocação do licitante remanescente na ordem de classificação; contratação emergencial temporária de nova empresa, preparação de nova licitação.

## 13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Coelho Neto/MA, \_\_\_\_ de junho de 2024.

**(Assinatura do Assessor de Planejamento)**



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATAÇÃO DIRETA (LEI Nº 14.133/21) – DISPENSA DE LICITAÇÃO (art. 75,  
Inciso II da Lei 14.133)**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE  
COELHO NETO, POR INTERMÉDIO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E  
GESTÃO E A EMPRESA  
.....

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO/MA** por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de .....,/Estado ....., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo Secretário(a), Sr. ...., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no **Processo nº .....** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *da Dispensa de Licitação n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**1.2. Descrição do Objeto:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa, caso existentes;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses contados da assinatura do contrato, não podendo ser prorrogado.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

### **5.1. PREÇO**

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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.

### **5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

### **5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

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

5.3.1.1. 50% (cinquenta por cento), em até 05 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições;

5.3.1.2. 25% (vinte e cinco por cento), em até 05 (cinco) dias úteis da entrega do resultado da prova objetiva;

5.3.1.3. 25% (vinte e cinco por cento), na entrega da homologação do resultado final do Concurso Público.

5.3.2. 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.

### **5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)**

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

7.1. São obrigações do Contratante:

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

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

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 3 (três) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

**8.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.2. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

8.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

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

8.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

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

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

#### **CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- m) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- n) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- o) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- p) Multa: moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

q) O atraso superior a 60 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**10.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

**10.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**10.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos

na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

**10.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

**10.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

**10.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

**10.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**10.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.2.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.2.5. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.2.6. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.2.7. Indenizações e multas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação abaixo discriminada:

**Gestão/Unidade:**

**Fonte de Recursos:**

**Programa de Trabalho:**

**Elemento de Despesa:**

**Plano Interno:**

**Nota de Empenho:**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.2.** O CONTRATADO 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 entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1. É eleito o Foro de Coelho Neto/MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Coelho Neto/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do **CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
Representante legal do **CONTRATADO**

#### **TESTEMUNHAS:**

1-

CPF:

2-

CPF: