

**EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº PE002.001/2023. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023 - SRP.** CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Joselândia - MA, através da Secretaria Municipal de Saúde. **OBJETO:** fornecimento de gêneros alimentícios diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. **DATA DA ASSINATURA:** 28/02/2023 **CONTRATADO: MEARIM EMPREEDIMENTOS LTDA CNPJ: 41.523.190/0001-09**, localizada na Rua Duque De Caxias, Nº 258, Centro, Joselândia - MA CEP: 65755-000, neste ato representada pela senhora: Saély Santana dos Santos CPF: 632.901.013-71. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 109.008,87 (cento e nove mil e oito reais e oitenta e sete centavos). **VIGÊNCIA:** 31/12/2023. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Rosane da Silva Santos - Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por: FRANCISCO HERNAMILSON DE JESUS ALVES  
Código identificador: a52e1abb259db543aeaa2b869125a901

- Pedreiras/MA, neste ato representada pelo senhor: Gustavo Lopes da Silva CPF: 671.404.913-72. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 28.061,30 (vinte e oito mil e sessenta e um reais e trinta centavos). **VIGÊNCIA:** 31/12/2023. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Rosane da Silva Santos - Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por: FRANCISCO HERNAMILSON DE JESUS ALVES  
Código identificador: b4b4bb44fc9cf42b2b04fe78b7719ce

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO. ESPÉCIE: 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº TP011.01/2022

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO. ESPÉCIE:** 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº TP011.01/2022- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS N.º 011/2022. **CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Administração de Joselândia/MA, **CONTRATADA: COOPERATIVA DE TRABALHO UNIDOS DE GRAÇA ARANHA**, localizada na Rua Tiradentes, Nº 100, Centro, CEP: 65.785-000, Graça Aranha - MA, CNPJ: 04.610.307/0001-65. **REPRESENTANTE:** Haroldo de Abreu Vieira, portador do CPF N.º 345.256.613-72. **OBJETO DE ADITIVO:** acréscimo de 25%, equivalente a R\$ 69.500,00 (sesenta e nove mil e quinhentos reais). Fundamentação legal: Art 65, § 1º da Lei nº 8.666/93. Joselândia/MA, 01 de março de 2023. Rodrigo da Silva Santos - Secretário Municipal de Administração.

Publicado por: FRANCISCO HERNAMILSON DE JESUS ALVES  
Código identificador: 6a5a22638296fa3d42510bbb6ebbb257

#### EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº PE003.001/2023. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023 - SRP

**EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº PE003.001/2023. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023 - SRP.** CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Joselândia - MA, através da Secretaria Municipal de Saúde. **OBJETO:** fornecimento de gêneros alimentícios diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. **DATA DA ASSINATURA:** 28/02/2023 **CONTRATADO: RECICLE INFO E PAPELARIA LTDA CNPJ: 17.293.339/0001-26**, localizada na Avenida Rio Branco N. 394, Centro

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO

#### EDITAL DE DISPENSA DE VALOR Nº001/2022- SECAF

#### EDITAL DE DISPENSA DE VALOR Nº001/2022- SECAF COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO XV da LEI nº 14.133/2021 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

O MUNICÍPIO DE LAGOA DO MATO, Inscrito no **CNPJ 01.613.315/0001-77**, com sede Praça 10 de Novembro, centro - s/n - centro - Lagoa do Mato, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, torna público que, realizará DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos Artigo Nº 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

- ? Data Limite para apresentação da Propostas e Documentação: **08/03/2023 as 23:59;**
- ? Referência de Horário: **Horário de Brasília-DF;**
- ? Endereço Eletrônico para envio da propostas e documentação: [licitacaoplmt@gmail.com](mailto:licitacaoplmt@gmail.com)

#### 1. DO OBJETO:

1.1 O objeto da presente dispensa é a **escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação de empresa para prestação de serviços especializados em planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos efetivos de Nível Superior, Nível Médio e Fundamental, e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - MA**, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, de interesse da Secretaria Municipal de Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

#### 2. ANEXOS:

- 2.1 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:
- 2.1.1 - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- 2.1.2 - ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO;

#### 3. DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$85.500,00 (Oitenta e Cinco Mil e Quinhentos Reais)**.

Item	Descrição	Quant.	Vaga Prev.	de Inscritos	V. das Inscrições	Valor Total
01	Nível Fundamental	94	470		70,00	32.900,00
02	Nível Médio	54	270		80,00	21.600,00

03	Nível Superior	62	310	100,00	31.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.050</b>		<b>85.500,00</b>

3.1. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3.2. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em conta bancária específica, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

3.3. O valor global a ser pago pela Administração Pública é de **R\$85.500,00 (Oitenta e Cinco Mil e Quinhentos Reais)**, baseado na estimativa de **1.050 (Um mil e Cinquenta)** candidatos inscritos e pagos, valor este considerado variável. Caso o número de candidatos for inferior ao estimado, a Administração Pública repassará apenas o arrecadado pelas inscrições retirando apenas os valores com despesas bancárias e caso ultrapasse a estimativa prevista, a Administração Pública pagará ao licitante 100% (cem por cento) das inscrições recebidas e pagas, retirando apenas os valores com despesas bancárias.

#### 4. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: [licitacaoplmt@gmail.com](mailto:licitacaoplmt@gmail.com), preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **08/03/2023 às 23h59min**.

#### 5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante 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 Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

##### 5.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.2.1. No caso de **EMPRESÁRIO INDIVIDUAL**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.2.2. No caso de **SOCIEDADE LIMITADA UNIPESSOAL - SLU**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.2.3. No caso de **SOCIEDADE SIMPLES**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

5.2.4. Cédula de identidade do empresário (no caso de MEI, ou empresário, ou sociedade limitada unipessoal - SLU), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa LTDA), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima);

5.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País

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

##### 5.3 REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:

5.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

5.3.2. 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 1.751/14, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procurador a-Geral da Fazenda Nacional.

5.3.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.3.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43, de 1º de maio de 1943;

5.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Dívida Ativa;

5.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e TLF - Taxa de Localização e Funcionamento, através da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

5.3.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.3.7. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste Item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

5.3.8. A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação;

##### 5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública, ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

5.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

5.4.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

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

5.4.2.3. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/ estatuto social.

5.4.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil- financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764/71, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

5.4.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

**a) Índice de Liquidez Corrente (ILC)** - deverá ser igual ou superior a **1,00** conforme fórmula abaixo:

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

Passivo Circulante

**b) Índice de Liquidez Geral (ILG)** - deverá ser igual ou superior a **1,00** conforme fórmula abaixo:

$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$

Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

**c) Índice de Solvência Geral (ISG)** - deverá ser igual ou superior a **1,00** conforme fórmula abaixo:

$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$

Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

5.4.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, acritério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

5.4.5. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

## 5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.5.1 Além das condições legais de habilitação previstas na legislação será exigida da Instituição contratada: certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa interessada, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais, exigindo-se:

5.5.1.1. Certidão de Inscrição e Regularidade da empresa participante no Conselho ao qual esteja subordinada, da sua sede;

5.5.1.2. Certidão de Inscrição e Regularidade do responsável técnico da empresa participante junto ao Conselho ao qual esteja subordinada, da sua sede.

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

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

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

c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, ou declaração do Conselho ao qual esteja subordinada em que conste a qualidade de responsável técnico do licitante junto ao Conselho ao qual esteja subordinada.

5.5.1.4. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), serão entendidos como serviços similares ao objeto desta licitação, compatíveis em características e quantidades, aqueles em cuja descrição conste a realização de concurso público para os níveis médio e superior, como número mínimo de 12.000 (doze mil) candidatos com inscrição homologada.

5.5.1.5. Declaração da empresa que não possui nenhum certame já realizado que tenha

sido anulado judicialmente com sentença transitado em julgado em decorrência de má prestação dos serviços ou fraude;

5.5.1.6. Declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa;

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

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

5.5.1.9. Plano de segurança e sistema de controle de informações adequado e suficiente para lisura e sigilo nas fases de elaboração, impressão, distribuição, aplicação e correção de avaliações, questões inéditas e provas com gabaritos variados para este certame;

## 6. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

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

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

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

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

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

6.5. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos

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

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

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

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

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

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

## 7. DO PAGAMENTO:

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

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

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

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

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

7.6 Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados integralmente à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame, retirados os valores correspondentes as taxas bancárias;

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

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

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

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

7.11 No caso de cancelamento do concurso o valor recolhido da taxa de inscrição, deverá ser devolvido via depósito bancário na conta informada pelo candidato, mediante requerimento do mesmo.

## 8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Aos contratados que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal, e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, após o devido processo legal e segundo a sua natureza, a gravidade da falta e a relevância do interesse público atingido, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, serão aplicadas as sanções previstas no DECRETO MUNICIPAL nº 204, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021, conforme segue:

I Advertência: comunicação formal ao licitante ou contratado, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

II Multa;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

IV 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 Administração Pública Municipal, que será concedida sempre que o contratado/licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8.2. O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública ou cobrado judicialmente, sendo corrigido monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

8.3. As demais cominações são aquelas previstas na minuta do contrato, parte integrante do edital, independente de transcrição na Lei nº 14.133/21.

8.4. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

8.4.1. Multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

8.5. O atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

8.5.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidentes sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

8.5.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

8.6. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

8.6.1. Advertência escrita;

8.6.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

8.6.3. Suspensão temporária impedirá o fornecedor/prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelos seguintes prazos:

8.6.3.1. Seis meses, nos casos de:

8.6.3.1.1. Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor/prestador de serviços tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração; e

- 8.6.3.1.2. Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.
- 8.6.3.2. Doze meses, nos casos de:
- 8.6.3.2.1. Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.
- 8.6.3.3. Vinte e quatro meses, nos casos de:
- 8.6.3.3.1. Entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- 8.6.3.3.2. Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação prévia comunicação à Administração;
- 8.6.3.3.3. Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública; ou
- 8.6.3.3.4. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.
- 8.6.4. Também será aplicada a sanção de impedimento, ao licitante ou contratado, quando for convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 8.6.4.1. A penalidade não poderá ser superior a 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.
- 8.6.5. Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, o licitante ou contratado que:
- 8.6.5.1. Não regularizar a inadimplência contratual nos prazos do item 8.6.3; ou
- 8.6.5.2. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.
- 8.7. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes em legislação Municipal.
- 8.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.
- 8.9. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

### 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 9.1. Poderá o Município revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 9.2. O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 9.3. A anulação do procedimento de Dispensa, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei nº 14.133/21.
- 9.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Lagoa do Mato (MA), 28 de fevereiro de 2023.

Valmir Pereira Viana  
Secretário Municipal de Administração

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

Assessora Jurídica

### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

#### TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO, FUNDAMENTAL E CADASTRO DE RESERVA.

##### 1. OBJETIVO:

1.1. Contratação de empresa para **prestação de serviços especializados em planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos efetivos de Nível Superior e Nível Médio, e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - MA**, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

##### 2. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO OBJETIVO E EXIGÊNCIAS:

- 2.1. O concurso destina-se ao preenchimento imediato de **217 vaga, mais formação de cadastro de reserva**, distribuídas conforme tabela constante do anexo I deste Termo de Referência.
- 2.2. O número de vagas ofertadas no concurso poderá ser ampliado durante o prazo de validade do certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto devidamente aprovadas e constituídas.

##### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

###### 3.1. Da Motivação

3.1.1 Tendo em vista que o quadro de pessoal (técnico-operacional) do Município de Lagoa do Mato - MA já não atende mais a crescente demanda de serviços públicos, seja por causa do aumento no número de aposentadorias concedidas e ou pedidos de exonerações, ou pelo aumento natural da quantidade de órgãos e departamentos que prestam serviços públicos, e, tendo em vista que o último concurso realizado foi no ano de 2014, é que surge a necessidade de realização de dispensa de licitação para contratação de empresa especializada em organização e realização de concurso público, afim de efetivar a contratação de servidores em

virtude da carência observada ao longo dos últimos anos, fazendo-se necessário, portanto, a realização de concurso público para o devido provimento de cargos efetivos.

3.1.2 Face ao exposto e para dar concretude ao mandamento constitucional previsto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, de possibilitar o ingresso no serviço público mediante aprovação em concurso público e, ainda, objetivando o fortalecimento da estrutura técnica dos órgãos municipais, onde o suporte de pessoal desponta como um dos fatores condicionantes e imprescindíveis para o êxito de toda esta empreitada, não restam quaisquer dúvidas quanto à necessidade de promover a realização de concurso público, para o provimento dos referidos cargos.

3.1.3 O concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da Administração Pública. A Constituição Federal, Constituição do Estado Maranhão e a Lei Orgânica do Município de Lagoa do Mato/MA, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos e a difusão do ramo empresarial especializado na realização e preparação para o certame, tais como instituições organizadoras, cursos preparatórios, meios de comunicação, livrarias e editoras.

3.1.4 Justifica-se a presente contratação considerando o que determina os incisos II e III do artigo 37 da Constituição Federal, que dispõem:

*"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

*I...*

*II - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;*

*III - O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;"*

3.2 Dos objetivos a serem alcançados por meio da contratação

3.2.1 O Concurso Público objeto do presente Termo de Referência tem por objetivos:

- provimento de 217 vagas para cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, durante o prazo de validade do concurso, no âmbito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão;
- formação de cadastro de reserva para provimento que vierem a abrir ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso, no âmbito do Município de Lagoa do Mato, Estado do Maranhão, observada as restrições de natureza orçamentária e financeira;
- garantir a eficiência e eficácia na execução do concurso público, como instrumento promotor de acessibilidade aos cargos públicos, tendo a celeridade e a economicidade como princípios norteadores; e
- assegurar a observância aos princípios constitucionais legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente, às normas presentes nos art. 37, incisos II, III e IV, da Constituição Federal.

### 3.3 Da seleção do fornecedor:

#### 3.3.1 Da forma e do critério de seleção:

3.3.1.1 A seleção do fornecedor considerará os critérios de técnica e preço, a fim de asseverar que a organizadora a ser contratada detenha a qualificação técnica definida no item 3.3.3 e apresente preço compatível com o mercado.

#### 3.3.2 Da possibilidade de dispensa de licitação:

3.3.2.1 O art. 75, da Lei nº 14.133/21 define os casos em que cabe a contratação mediante dispensa de licitação, e em seu caput, estabelece: "É dispensável a licitação: "inciso 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;". Demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado".

3.3.2.2 Dessa forma, considerando a natureza dos serviços a serem prestados e experiência necessária à empresa que irá prestá-los, conclui-se que a dispensa de licitação fundamentada no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 é a forma mais adequada para realizar a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para provimentos de cargos de carreira do Município de Lagoa do Mato - MA.

#### 3.3.3 Dos critérios de habilitação obrigatórios:

3.3.3.1 Além das condições legais de habilitação previstas na legislação será exigida da Instituição contratada: certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa interessada, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais, exigindo-se:

3.3.3.2 Certidão de Inscrição e Regularidade da empresa participante no Conselho ao qual esteja subordinada, da sua sede;

3.3.3.3 Certidão de Inscrição e Regularidade do responsável técnico da empresa participante junto ao Conselho ao qual esteja subordinada, da sua sede.

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

- Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" e da Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivo, se houver devidamente registrado (s) na Junta Comercial,
- Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, ou declaração do Conselho ao qual esteja subordinada em que conste a qualidade de responsável técnico da licitante junto ao Conselho ao qual esteja subordinada.

3.3.3.4 Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), serão entendidos como serviços similares ao objeto desta licitação, compatíveis em características e quantidades, aqueles em cuja descrição conste a realização de concurso público para os níveis médio e superior, como número mínimo de 1.500 (um mil e quinhentos) candidatos com inscrição homologada.

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

3.3.3.6 Declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa;

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

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

3.3.3.9 Plano de segurança e sistema de controle de informações adequado e suficiente para lisura e sigilo nas fases de elaboração, impressão, distribuição, aplicação e correção de avaliações, questões inéditas e provas com gabaritos variados para este certame;

#### 3.4 Da conformidade técnica e legal:

3.4.1 A prestação do serviço contratado deverá observar toda a legislação vigente, em especial, os seguintes normativos:

a) Lei Municipal nº 242/2023, de 13 de janeiro de 2023 e demais normas pertinentes à espécie.

#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

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

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

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

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

4.5 Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização, padronização e distribuição de comunicados, manuais de instrução, listagem de candidatos, formulários de inscrição e formulários ópticos a serem utilizados no concurso;

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

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

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

4.9 Dispor e utilizar-se de sistema informatizado para processamento e armazenamento de dados cadastrais, em que constem todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos no concurso;

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

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

4.12 Elaborar, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas em todas as etapas do concurso, em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidades suficientes, incluindo reservas;

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

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

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

4.16 Correção das provas por sistema de LEITURA ÓPTICA;

4.17 Elaborar os conteúdos programáticos, objeto das provas de caráter geral e específico, submetendo-os à apreciação e aprovação do Município de Lagoa do Mato/MA;

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

#### 5 DAS INSCRIÇÕES

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

a) nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) estar no gozo dos direitos políticos;

c) ter idade mínima de 18 anos;

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

e) possuir aptidão física e mental;

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

g) possuir escolaridade e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo;

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

i) atender às demais exigências previstas no edital nominativo do concurso.

5.2 Poderá ocorrer inscrição por procuração mediante constituição formal de procurador com poderes específicos, em documento público ou particular.

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

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

5.5 É nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou ocultar informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo de responsabilidade civil e das sanções penais cabíveis.

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

5.7 Será demitido, mediante processo disciplinar regular, o servidor que, para ingressar no quadro de servidores do Município de Lagoa do

Mato/MA. omitir fato ou apresentar documentação falsaque impossibilitaria a inscrição no concurso ou a posse.

5.8 O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automática do concurso.

5.9 O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do concurso, em qualquer de suas etapas ou fases, outará sua classificação cancelada.

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

#### 6 DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

6.1 O concurso Público destina-se ao provimento de vagas, do Município de Lagoa do Mato/MA para os cargos discriminados no Anexo I deste Termo de Referência.

6.2 Da estimativa de inscritos e de valor de inscrição por nível de escolaridade:

Item	Descrição	Quant.	Vaga Prev.	de Inscritos	V. das Inscrições	Valor Total
01	Nível Fundamental	94	470	70,00	32.900,00	
02	Nível Médio	54	270	80,00	21.600,00	
03	Nível Superior	62	310	100,00	31.000,00	
<b>TOTAL</b>			<b>1.050</b>		<b>85.500,00</b>	

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

6.4 Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em conta bancária específica, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

6.5 O valor global a ser pago pela Administração Pública é de **R\$85.500,00 (Oitenta e Cinco Mil e Quinhentos Reais)** candidatos inscritos e pagos, valor este considerado variável. Caso o número de candidatos for inferior ao estimado, a Administração Pública repassará apenas o arrecadado pelas inscrições retirando apenas os valores com despesas bancárias e caso ultrapasse a estimativa prevista, a Administração Pública pagará ao licitante 100% (cem por cento) das inscrições recebidas e pagas, retirando apenas os valores com despesas bancárias.

#### 7 DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

7.1 A seleção para os cargos do quadro de servidores do município de Lagoa do Mato/MA poderá ser feita em até duas etapas, relacionadas a seguir:

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

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

#### 8 DAS PROVAS:

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

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

8.3 Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino do Município de Lagoa do Mato/MA;

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

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

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

8.7 As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indestrutíveis 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;

#### 9 DAS PROVAS OBJETIVAS:

9.1 Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas objetivas como: prova com questões do tipo múltipla escolha ou tipo CERTO ou ERRADO;

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

9.3 As provas serão realizadas em Instituições de ensino municipais e/ou estaduais da cidade que comportem em média 28 (vinte e oito) alunos por sala de aula, respeitando o distanciamento social;

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

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

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

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

9.5 A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

#### 10 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA A PROPOSTA COMERCIAL:

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

- a) O nível para qual será realizada a prova, referente ao requisito mínimo de formação escolar exigido para os cargos;
- 10.1.1 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.
- 10.1.2 Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;
- 10.1.3 Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Termo de Referência e no Edital de Licitação.
- 10.1.4 Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento do objeto;
- 10.1.5 Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;
- 10.1.6 Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proposta que assim o fizer;
- 10.1.7 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.
- 10.1.8 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor unitários superiores aos valores consignados neste Termo de Referência e no Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.
- 10.1.9 A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

## **11 DAS RESPONSABILIDADES E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

### **11.1 Caberá à CONTRATADA:**

- 11.1.1 Iniciar os serviços, objeto desta contratação, em até 10 (dez) dias após a data de publicação do extrato de contrato na imprensa oficial, apresentando minuta de cronograma, a ser submetido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- 11.1.2 Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo município em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- 11.1.3 Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
- 11.1.4 Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do Concurso público e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação do Contratante.
- 11.1.5 Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, A divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final, classificação dos candidatos e demais;
- 11.1.6 Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;
- 11.1.7 Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à Contratante, em meio magnético, quando da conclusão de cada um dos processos;
- 11.1.8 Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;
- 11.1.9 Responsabilizar-se pela elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração do Contratante, de acordo com o número de inscritos;
- 11.1.10 Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;
- 11.1.11 Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Microsoft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;
- 11.1.12 Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, a serem aplicadas nas etapas estabelecidas no Edital Normativo, devendo ser assegurado elaboração de provas especiais para as pessoas com deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;
- 11.1.13 Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da contratada;
- 11.1.14 Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica;
- 11.1.15 Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Contratante;
- 11.1.16 Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;
- 11.1.17 Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pelo Contratante;
- 11.1.18 Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a Contratada com todos os custos decorrentes desta contratação;
- 11.1.19 Elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição;
- 11.1.20 O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas com deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova;
- 11.1.21 Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;

- 11.1.22 Contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes desala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- 11.1.23 Receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judiciais, bem como solicitações do Contratante em todas as fases do concurso, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder e ventuais ações pertinentes ao certame. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Instituição Contratada, mesmo após o encerramento do certame;
- 11.1.24 Montagem de dossiê e entrega ao Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso público;
- 11.1.25 Apresentar até o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da prova escrita, relação dos elaboradores das provas, contendo o nome, a graduação, o número do R.G. e C.P.F., bem como o número do Registro junto ao Conselho de Classe correspondente, devendo vir acompanhado das respectivas cópias autenticadas.
- 11.1.26 Tornar disponíveis todas as informações inerentes à execução do Concurso para a Comissão Coordenadora;
- 11.1.27 Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso;
- 11.1.28 Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as fases do concurso, bem como atendimento especial às pessoas com deficiência;
- 11.1.29 Prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência para a realização da prova;
- 11.1.30 Disponibilizar na Internet Home Page específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- 11.1.31 Comunicar às polícias locais com antecedência mínima de 15 (quinze) dias os locais e horários de realização das provas presenciais;
- 11.1.32 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais;
- 11.1.33 As provas objetivas serão em forma de teste de múltipla escolha, com quatro alternativas cada um (A, B, C e D), com apenas uma opção correta;
- 11.1.34 No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candidatos pelo documento de identificação apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de respostas ser autenticada digitalmente pelo candidato, de forma a impossibilitar a realização de provas por terceiros através de documentos falsos;
- 11.1.35 Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 28 (vinte e oito) candidatos e, no máximo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova;
- 11.1.36 Disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas;
- 11.1.37 Disponibilizar de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;
- 11.1.38 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para execução do contrato;
- 11.1.39 Responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 11.1.40 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização do Município de Lagoa do Mato/MA.
- 11.2 Caberá ao município de Lagoa do Mato/MA:
- 11.2.1 Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços pactuados;
- 11.2.2 Articular-se com a instituição contratada, quanto às datas relativas às atividades constantes deste Contrato, e fazer cumprir o respectivo calendário;
- 11.2.3 Definir, em comum acordo com a instituição contratada, os cronogramas concernentes à realização do certame;
- 11.2.4 Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da CACP devidamente designada, que se encarregará dos contatos com a instituição contratada para esclarecimentos das dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- 11.2.5 Receber e protocolar eventuais recursos administrativos e encaminhar à Contratada para julgamento;
- 11.2.6 Disponibilizar, sem ônus para a Contratada, locais adequados e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de Licitação;
- 11.2.7 Prover a Contratada, em caso de questionamento judicial a respeito da matéria relacionada ao concurso, no limite de sua responsabilidade, de meios e subsídios jurídicos para que ela possa em juízo defender a validade do concurso público.
- 11.2.8 Firmar convênio com instituição bancária para recolhimento dos valores de inscrição, arcando com eventuais despesas.
- 11.2.9 O recolhimento das inscrições, em conta específica a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Economia no ato da elaboração do edital, utilizando-se para tanto de instituição bancária;
- 11.2.10 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto desta licitação; e
- 11.2.11 Efetuar pagamentos nas condições e preços pactuados.

## 12 DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO DE CANDIDATOS

### 12.1 Dos editais do concurso:

- 12.1.1 Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas, cargos ou empregos oferecidos (nomenclatura e quantitativo) por grupos de seleção, ampla e restrita a portadores de necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor CF. art. 37, VIII. regime jurídico aplicado, período para realização das inscrições, os requisitos, de forma discriminada, para provimento (ocupação) do cargo ou emprego; programa da matéria do concurso, por cada cargo oferecido;
- 12.1.2 Valor da taxa de inscrição compatível com a remuneração oferecida;
- 12.1.3 As hipóteses de isenção total e parcial da taxa de inscrição para os hipossuficientes;
- 12.1.4 Critério para avaliação das provas, com indicação da pontuação atribuída para cada prova;
- 12.1.5 Critérios de desempate objetivos, ou seja, relacionados com os requisitos necessários ao exercício do cargo (por exemplo: a maior nota em de terminada prova);
- 12.1.6 Prazo de validade do concurso (até dois anos) e a possibilidade de sua prorrogação (por período igual ao da validade);
- 12.1.7 Prazo e forma para interposição de recurso, relativo às inscrições indeferidas, relativo às notas, ao gabarito ou ao critério de correção, inclusive acesso à própria prova e às demais concorrentes;

- 12.1.8 Forma pela qual a Administração comunicará aos candidatos aprovados os atos de suas nomeações;
- 12.1.9 Esclarecimento aos candidatos de que serão afastados do concurso no caso de serem flagrados, durante a realização das provas, praticando atos que fraudem o caráter competitivo do concurso;
- 12.1.10 Esclarecimento aos candidatos nomeados de que, em caso de não comprovação, no prazo devido, das exigências para posse e exercício, perderão o direito conferido pela nomeação; meio pelo qual os candidatos serão informados da data/ hora de realização das provas, caso não tenha sido fixado no Edital, incluindo a internet, correspondência ou avisopublicado em jornal oficial ou de grande circulação:
- 12.1.11 Meio de publicação do Ato de Homologação, juntamente com a listagem dos resultados finais do concurso, devendo ser feita na internet, no jornal oficial do Estado, ou no Diário Oficial do Município ou jornal local onde houver, ou em local bem visível do Município de Lagoa do Mato/MA.
- 12.1.12 O ato de homologação deverá ser assinado pela autoridade competente e ter como anexo à listagem dos resultados, por cargo e nome completo do candidato, especificando o número do RG e número de inscrição.
- 12.1.13 Apresentação das minutas dos editais à CACP - Comissão para Acompanhamento do Concurso Público, para aprovação, (sendo este Designado, por ato normativo, a Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) e a Banca Examinadora, especialmente quando houver prova de títulos. Os componentes da Banca devem possuir, no mínimo, qualificação igual à exigida para os cargos);
- 12.1.14 Encaminhamento de todos os editais ao Contratante, no formato de publicação na Imprensa oficial, para aprovação e posterior publicação. N este caso as despesas de publicação por todos os atos será de inteira responsabilidade do Contratante.
- 12.2 Da Inscrição de Candidatos:**
- 12.2.1 Definição do processo de inscrição, com a aprovação da CACP (Comissão para Acompanhamento do Concurso Público);
- 12.2.2 Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato conterá o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Concurso;
- 12.2.3 As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;
- 12.2.4 Recebimento de inscrições de candidatos, através da rede Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.
- 12.3 Da Convocação de Candidatos para as Provas:**
- 12.3.1 Os candidatos se responsabilizarão por acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimirem o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI);
- 12.3.2 Disponibilização das informações constantes no CCI (Cartão de Confirmação de Inscrição) na rede Internet, na página do Concurso.
- 12.4 Da Aplicação das Provas:**
- 12.4.1 Seleção de locais adequados, inclusive para pessoas com deficiência, para aplicação das provas na sede do Município;
- 12.4.2 Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas;
- 12.4.3 Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio;
- 12.4.4 Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.
- 12.5 Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas:**
- 12.5.1 Relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termo de aplicação, material de escritório;
- 12.5.2 Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação;
- 12.5.3 Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, ou, em caso de número excedente de candidatos, que não comportem nas acomodações oferecidas pelo Município, às provas poderão ser aplicadas em 02 (dois) turnos;
- 12.6 Da Correção das Provas:**
- 12.6.1 Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;
- 12.6.2 Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso;
- 12.7 Da Divulgação dos Gabaritos:**
- 12.7.1 Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;
- 12.7.2 Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial ao Contratante, para verificação e posterior publicação;
- 12.8 Dos Recursos Recebimento e protocolo dos recursos impetrados;**
- 12.8.1 Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;
- 12.8.2 Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;
- 12.8.3 Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independente do término da participação;
- 12.9 Dos Resultados:**
- 12.9.1 Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;
- 12.9.2 Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CACP. para que esta providencie a sua publicação;
- 12.10 Dos Relatórios:**
- 12.10.1 Dos Produtos de Informação a serem Entregues Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada ao Contratante, os seguintes:
- 12.10.2 Relatórios de cumprimento de cada item do calendário de eventos, a ser divulgado após a assinatura do Contrato, com atesto da Comissão para Acompanhamento do Concurso Público;
- 12.10.3 Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo: Estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão; Candidatos aprovados e reprovados; Endereço dos candidatos aprovados conforme informado na ficha de inscrição; e Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso;
- 12.10.4 Base de dados informatizada de consulta à informações dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final;
- 12.10.5 Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excel e/ou PDF) que

possibilita fácil operação e impressão.

#### 12.11 Do deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, publicações, encargos, tributos e outros:

12.11.1 A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

12.11.2 A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou demudanças em sua data de aplicação, quando os motivos senesajadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

#### 12.12 Do cronograma do concurso:

12.12.1 A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados: das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

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

- a) Publicação do Edital de Abertura;
- b) Período de Inscrição;
- c) Período de Isenção de Taxa de Inscrição;
- d) Edital de Deferimento das Isenções;
- e) Prazo de Recursos Indeferimento das Isenções;
- f) Edital de Deferimento das Isenções por Recurso;
- g) Prazo de Pagamento dos Boletos;
- h) Edital de Deferimento das Inscrições;
- i) Prazo de Recursos Indeferimento das Inscrições;
- j) Edital de Deferimento dos Recursos;
- k) Divulgação Local de Prova;
- l) Aplicação das Provas;
- m) Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões;
- n) Prazo de Recursos contra Gabarito;
- o) Divulgação Respostas Recursos ao Gabarito;
- p) Edital de Classificação de Aprovados Provas;
- q) Prazo de Recursos contra Classificação e Notas;
- r) Edital de Recursos à Classificação Provas;
- s) Divulgação do local para a apresentação de Títulos;
- t) Edital de Classificação de Aprovados Prova Objetiva e de Títulos;
- u) Prazo de Recursos à Classificação Prova e Títulos;
- v) Edital de Recursos contra Classificação de Provas Objetiva e Títulos;
- w) Edital com Resultado Final;
- x) Homologação Resultado.

### 13 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 Dos Prazos de Execução do Concurso: Os prazos para realização do Concurso, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

- a) Publicação do edital: até 20 dias após assinatura do Contrato;
- b) Período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital,
- c) Aplicação de provas: até 30 dias após o término da inscrição;
- d) Divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;
- e) Recursos contra gabaritos de prova: até 03 dias após a divulgação;
- f) Divulgação de resultados preliminar até 15 dias após a realização das provas;
- g) Recursos contra resultado preliminar do Concurso: até 03 dias após a divulgação;
- h) Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resultado preliminar.

### 14 DO VALOR DE REFERÊNCIA

14.1 O valor estimado total para atender a presente despesa será de 100% do valor arrecadado pelas taxas de inscrições dos candidatos de acordo com a estimativa de inscritos no item 6.2.

### 15 DO PRAZO CONTRATUAL

15.1 O contrato de prestação de serviços terá vigência até 31 de dezembro de 2022 contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos estabelecidos no Art. 105 da Lei nº 14.133/21, através de Termo Aditivo, se houver interesse da Administração, ficando, portanto, a critério do Município de Lagoa do Mato/MA esta definição.

### 16 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

- 16.6 Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados integralmente à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame, retirados os valores correspondentes às taxas bancárias;
- 16.7 No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso;
- 16.8 O pagamento da primeira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da homologação das inscrições e será no percentual de 50% (cinquenta por cento) até 05 (cinco) dias após homologação das inscrições.
- 16.9 O pagamento da segunda nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da realização da Prova Objetiva e será no percentual de 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias antes da realização da Prova Objetiva.
- 16.10 O pagamento da terceira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da entrega do resultado preliminar e será no percentual de 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias antes da entrega do resultado preliminar.

## 17 DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 17.1 A fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratado serão feitos pela Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) do Município de Lagoa do Mato/MA, especialmente designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do artigo 117 da Lei nº 14.133/21
- 17.2 O município de Lagoa do Mato/MA, exercerá, mediante a fiscalização do contrato, o acompanhamento dos serviços objeto do contrato, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a instituição contratada de quaisquer de suas responsabilidades perante o município ou terceiros.
- 17.3 A fiscalização do contrato estará à disposição da instituição contratada para fornecer informações, necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.
- 17.4 A fiscalização do contrato terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito do município de Lagoa do Mato/MA, tais como:
- a) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
  - b) Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada;
  - c) Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.
- 17.5 O município de Lagoa do Mato/MA, mediante a fiscalização do contrato, reserva-se no direito de exercer rígida e constante fiscalização à contratada no que se refere a sua capacitação e comportamento do contrato sobre os serviços, durante todo o período contratual, inclusive quanto ao pessoal da instituição.

## 18 DA RESCISÃO

- 18.1 Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 137, §1 e §2, 138 e 139, na forma do artigo 137, inclusive com as consequências do artigo 139 da Lei nº 14.133/21:
- 18.1.1 Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- 18.1.2 Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- 18.1.3 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- 18.1.4 Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 18.1.5 Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- 18.1.6 razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 18.1.7 Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- 18.1.7.1 Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;
- 18.1.7.2 Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- 18.1.7.3 Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- 18.1.7.4 Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- 18.1.7.5 Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, adocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
- 18.2 **A extinção do contrato poderá ser:**
- 18.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta, observando o disposto no artigo 138, §1 e §2.;
- 18.2.2 Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- 18.2.3 Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 18.3 A rescisão do contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21.

## 19 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

## 20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1 Quaisquer esclarecimentos que se façam necessário do certame poderão ser prestados pela Secretaria Municipal de Administração, no endereço: Avenida Santa Luzia, SN, BR 222, Parque das Nações, Lagoa do Mato/MA.
- 20.2 O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado pela contratada, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, sobre

os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização.

20.3 A instituição contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

20.4 A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

20.5 Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

20.6 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

20.7 Será constituído um cadastro de reserva que poderá, no interesse exclusivo da administração, ser aproveitado à medida que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade do concurso.

20.8 O cadastro de reserva será formado pelos candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas, no limite de 100% (cem por cento) do total das vagas;

20.9 As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) composta por servidores do Município de Lagoa do Mato/MA e constarão nos respectivos editais.

20.10 A Administração Pública do município de Lagoa do Mato/MA poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição contratada.

## 21 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato/MA, conforme especificados abaixo:

0301 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

04.122.0384.2006 - Manut. das Atividades da Secretaria de Administração

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## 22 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

22.1 Fundamenta-se na Lei nº 14.333/21, Lei Municipal nº 242/2023 e demais normas pertinentes à espécie.

Valmir Pereira Viana

Secretário de Administração

*À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência e AUTORIZO a formalização de processo para viabilizar a contratação.*

De acordo:

?

Alexandre Guimarães Duarte

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### NECESSIDADES DE PROFISSIONAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANT.	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Recepcionista secretaria de assistência social	01 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Aosd secretaria de assistência social	01 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Digitador cadastro único programa bolsa família	02 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Entrevistador programa bolsa família	03 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Assistente social zona urbana - cras	01 + CR	1.842,42	30 HORAS SEMANAIS
Assistente social zona rural - cras	01 + CR	1.842,42	30 HORAS SEMANAIS
Aosd - cras	01 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Técnico de nível medio da equipe volante do cras	01 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Psicóloga/ zona rural - cras	01 + CR	1.842,42	40 HORAS SEMANAIS
Vigias - cras	01 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Orientadores sociais - scfv	05 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Agentes de merenda - scfv	02 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Técnico de nível medio- recepcionista	01 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Supervisor (assistente social) + pcf	01 + CR	1.842,42	40 HORAS SEMANAIS
Visitadores sociais do pcf	03 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Recepcionista conselho tutelar	01 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Aosd conselho tutelar	01 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS
Motorista conselho tutelar	01 + CR	1.302,00	40 HORAS SEMANAIS

#### NECESSIDADES DE PROFISSIONAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR

CARGO	QUANT.	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
MÉDICO ESF + PLANTÃO 24 HORAS	01 + CR	7.980,00 + 2.270,00 por plantão	64 HS SEMANAIS
MÉDICO ESF + PLANTÃO 12 HORAS	01 + CR	7.980,00 +992,50 por plantão	52 HS SEMANAIS
MÉDICO ESF + PLANTÃO 36 HORAS	CR	7.980,00 +3.442,50 por plantão	76 HS SEMANAIS
MÉDICO ESF + PLANTÃO 48 HORAS	CR	7.980,00 + 4.615,00 por plantão	88 HS SEMANAIS
MEDICO PLANTONISTA	CR	V. plantão 992,50	12 HS SEMANAIS
MEDICO PLANTONISTA	CR	V. plantão 2.270,00	24 HS SEMANAIS
MEDICO ESPECIALISTA	02 + CR	6.425,00	60 HS MENSAIS
MEDICO VETERINÁRIO	CR	2.188,21	40hs semanais
ENFERMEIRO ESF	06 + CR	4.000,00	40hs semanais
ENFERMEIRO ADMINISTRATIVO	01 + CR	2.800,00	40hs semanais
TECNICO EM ENFERMAGEM	10 + CR	1.600,00	40hs semanais
DIGITADOR	02 + CR	1.302,00	40hs semanais
MOTORISTA	04 + CR	1.800,00	40hs semanais
AOSD	08 + CR	1.302,00	40hs semanais
AGENTE ADMISTRATIVO	03 + CR	1.302,00	40hs semanais
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	03 + CR	2.200,00	40hs semanais
DENTISTA ESF	06 + CR	3.000,00	40hs semanais
AUXILIAR SAÚDE BUCAL ESF	06 + CR	1.302,00	40hs semanais
VIGIA	04 + CR	1.302,00	40hs semanais
VIGILANTE EPIDEMIOLOGICO	01 + CR	1.302,00	40hs semanais
VIGILANTE SANITÁRIO	CR	1.302,00	40hs semanais
FISIOTERAPEUTA	02 + CR	2.188,21	30hs semanais
NUTRICIONISTA	01 + CR	2.188,21	40hs semanais
PSICOLOGO	01 + CR	2.188,21	30hs semanais
EDUCADOR FISICO	01 + CR	2.188,21	40hs semanais
TEURAPEUTA OCUPACIONAL	CR	2.188,21	40hs semanais
ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	2.188,21	30hs semanais
FONOAUDIOLOGO	CR	2.188,21	40hs semanais
RECEPCIONISTA	02 + CR	1.302,00	40hs semanais

#### NECESSIDADES DE PROFISSIONAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
MOTORISTA	06 + CR	1.512,00	40hs semanais
OPERADOR MAQUINAS PESADAS	06 + CR	2.000,00	40hs semanais
ENCANADOR	05 + CR	1.302,00	40hs semanais
AGENTE ADMINISTRATIVO	04 + CR	1.302,00	40hs semanais
DIGITADOR	04 + CR	1.302,00	40hs semanais
VIGIA	06 + CR	1.302,00	40hs semanais
A O S D	06 + CR	1.302,00	40hs semanais
CARPINTEIRO	02 + CR	74,15	DIARIA
ELETRICISTA	02 + CR	1.302,00	40hs semanais
PEDREIRO	05 + CR	73,16	DIÁRIA
AJUDANTE DE PEDREIRO	05 + CR	53,50	DIÁRIA
MECÂNICO	04 + CR	1.302,00	40hs semanais
MESTRE DE OBRAS	01 + CR	123,58	DIÁRIA
DIGITADOR	02 + CR	1.302,00	40hs semanais

#### NECESSIDADES DE PROFISSIONAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
MOTORISTA	02 + CR	1.512,00	40hs semanais
AGENTE ADMINISTRATIVO	03 + CR	1.302,00	40hs semanais
DIGITADOR	02 + CR	1.302,00	40hs semanais
VIGIA	02 + CR	1.302,00	40hs semanais
A O S D	03 + CR	1.302,00	40hs semanais

#### NECESSIDADES DE PROFISSIONAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

<b>Cargo</b>	<b>Qtd</b>	<b>Local</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário</b>
Professor da Educação Infantil	02 + CR	CM Tia Diva Albuquerque	20hs semanais	1.302,00
Professor da Educação Infantil	01 + CR	U.I. Canuto Francisco Guimarães	20hs semanais	1.302,00
Professor da Educação Infantil	01 + CR	EM Dom Pedro II	20hs semanais	1.302,00
Professor da Educação Infantil	01+ CR	U.I. Dom João VI	20hs semanais	1.302,00
Professor da Educação Infantil	01 + CR	EM Tomaz Cosmo	20hs semanais	1.302,00
Professor da Educação Infantil	01 + CR	U.I. São Raimundo	20hs semanais	1.302,00
Professor da Educação Infantil	01 + CR	U.I. Eneas Cazé	20hs semanais	1.302,00
Professor Multietapa	01 + CR	EM Dom Pedro II	20hs semanais	1.302,00
Professor Multietapa	01 + CR	EM Luzia Alves dos Reis	20hs semanais	1.302,00
Professor Multietapa	01 + CR	EM Ângelo Soares	20hs semanais	1.302,00
Professor do 1º ao 5º ano	01 + CR	U.I.DOM JOÃO VI	20hs semanais	1.302,00
Professor Multietapa	01 + CR	U.I. São Raimundo	20hs semanais	1.302,00
Professor de 6º ao 9º ano	03 + CR	U.I. Canuto Francisco Guimarães	20hs semanais	1.302,00
Professor de 6º ao 9º ano	01 + CR	U.I. Dom João VI	20hs semanais	1.302,00
Professor do 6º ao 9º ano	02 + CR	U.I. SÃO RAIMUNDO	20hs semanais	1.302,00
Professor de 6º ao 9º ano	01 + CR	U.I. 7 DE SETEMBRO	20hs semanais	1.302,00
Professor Educação Infantil	01 + CR	Zona Rural	20hs semanais	1.302,00
Professor Multietapa	01 + CR	Zona Rural	20hs semanais	1.302,00
Professor do 1º ao 5º ano	01 + CR	Zona Rural	20hs semanais	1.302,00
Professor do 1º ao 5º ano	01 + CR	Zona Urbana	20hs semanais	1.302,00
Professor de 6º ao 9º ano	01 + CR	Zona Rural	20hs semanais	1.302,00
Professor de 6º ao 9º ano	01 + CR	Zona Urbana	20hs semanais	1.302,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	Zona Urbana	40hs semanais	1.302,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	Zona Rural	40hs semanais	1.302,00
Merendeira	01 + CR	U.I. Canuto Francisco Guimarães	40hs semanais	1.302,00
Merendeira	01 + CR	EM Dom Pedro II	40hs semanais	1.302,00
Merendeira	01 + CR	U.I. São Raimundo	40hs semanais	1.302,00
Merendeira	01 + CR	U.I 7 DE SETEMBRO	40hs semanais	1.302,00
Merendeira	01 + CR	Zona Urbana	40hs semanais	1.302,00
MERENDEIRA	01 + CR	Zona Rural	40hs semanais	1.302,00
Vigia	01 + CR	U.I. Canuto Francisco Guimarães	40hs semanais	1.302,00
Vigia	01 + CR	Zona Rural	40hs semanais	1.302,00
AOSD	01 + CR	EM Dom Pedro II	40hs semanais	1.302,00
AOSD	01 + CR	U.I. São Raimundo	40hs semanais	1.302,00
AOSD	01 + CR	U.I. Noga Silva	40hs semanais	1.302,00
AOSD	02 + CR	ZONA URBANA	40hs semanais	1.302,00
AOSD	04 + CR	ZONA RURAL	40hs semanais	1.302,00
MOTORISTA	03 + CR	ZONA RURAL	40hs semanais	1.500,00
NUTRICIONISTA	01 + CR	ZONA URBANA	40hs semanais	2.000,00

**NECESSIDADES DE PROFISSIONAIS CONTRATADOS SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**CARGO QUANTIDADE SALÁRIO CARGA HORÁRIA**

VETERINÁRIO	CR	2.188,21	40hs semanais
ZOOTECNISTA	CR	2.188,21	40hs semanais
AGRÔNOMO	CR	2.188,21	40hs semanais
TÉCNICO AGRÍCOLA	01 + CR	1.500,00	40hs semanais
AOSD	01 + CR	1.302,00	40hs semanais

**NECESSIDADES DE PROFISSIONAIS CONTRATADOS SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**CARGO QUANTIDADE SALÁRIO CARGA HORÁRIA**

RECEPCIONISTA	01 + CR	1.302,00	40hs semanais
AOSD	01 + CR	1.302,00	40hs semanais
TÉCNICO	CR	1.500,00	40hs semanais

**Total Geral de Vagas Imediatas 217**  
**Cadastro Reserva (CR)**

ANEXO II "MINUTA DO CONTRATO"

/XX/?/?.

CONTRATO Nº  
PROC. ADM. Nº?/20XX.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DELAGOA DO MATO-MA, ATRAVÉS DA PREFEITURAMUNICIPAL DE LAGOA DO MATO E A EMPRESA (...).

Por este instrumento particular, as partes abaixo identificadas, acordam e justam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, assim como pelas cláusulas expressas:

CONTRATANTE	
Poder executivo	MUNICÍPIO DE LAGOA DO MATO
Órgão	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO
CNPJ nº	<b>01.613.315/0001-77</b>
Endereço	Praça 10 de Novembro, s/n - centro - Lagoa do Mato - MA
Unidade administrativa	SECRETARIA MUNICIPAL
CNPJ nº	***
Endereço	
E-mail	
Representante	
Cargo/Função	
C.I. / Órgão emissor	
CPF nº	

CONTRATADO(A)
Razão Social
CNPJ nº
Endereço
E-mail
Representante
Cargo/Função
C.I. / Órgão emissor
CPF nº

#### CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos efetivos de Nível Superior, Nível Médio, Fundamental, e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato - MA, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, de interesse da Secretaria Municipal de Administração.

1.2 ?FORMA DE EXECUÇÃO - O objeto do presente Contrato será executado de forma indireta.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTO LEGAL:

2.1?Este instrumento é celebrado com dispensa de licitação, tendo por base as disposições do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA:

3.1 ?Este contrato vigorará por um ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sob as condições do art.105 da Lei nº 14.133/21.

3.2 ?Obedecido o prazo estipulado no item anterior considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a **CONTRATADA** entregue ao **CONTRATANTE** o resultado final da primeira etapa do concurso.

3.3 ?O presente contrato poderá ser alterado, em casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/21, mediante termo aditivo, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas, e não haja modificação de seu objeto.

#### CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços pactuados;

4.2 Articular-se com a instituição contratada, quanto às datas relativas às atividades constantes deste Contrato, e fazer cumprir o respectivo calendário;

4.3 Definir, em comum acordo com a instituição contratada, os cronogramas concernentes à realização do certame;

4.4 Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da CACP devidamente designada, que se encarregará dos contatos com a instituição contratada para esclarecimentos das dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;

4.5 Receber e protocolar eventuais recursos administrativos e encaminhar à Contratada para julgamento;

4.6 Disponibilizar, sem ônus para a Contratada, locais adequados e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de Licitação;

4.7 Prover a Contratada, em caso de questionamento judicial a respeito da matéria relacionada ao concurso, no limite de sua responsabilidade, de meios e subsídios jurídicos para que ela possa em juízo defender a validade do concurso público.

4.8 Firmar convênio com instituição bancária para recolhimento dos valores de inscrição, arcando com eventuais despesas.

4.9 O recolhimento das inscrições, em conta específica a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Economia no ato da elaboração do edital, utilizando-se para tanto de instituição bancária;

4.10 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto desta licitação; e

4.11 Efetuar pagamentos nas condições e preços pactuados.

#### **CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### **5.1 Caberá à CONTRATADA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.10 Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

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

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

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

5.1.14 Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica;

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

5.1.16 Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;

5.1.17 Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pelo Contratante;

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

5.1.19 Elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição;

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

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

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

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

5.1.24 Montagem de dossiê e entrega ao Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso público;

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

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

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

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

5.1.29 Prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência para a realização da prova;

5.1.30 Disponibilizar na Internet Home Page específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

- 5.1.31 Comunicar às polícias locais com antecedência mínima de 15 (quinze) dias os locais e horários de realização das provas presenciais;
- 5.1.32 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais;
- 5.1.33 As provas objetivas serão em forma de teste de múltipla escolha, com quatro alternativas cada um (A, B, C e D), com apenas uma opção correta;
- 5.1.34 No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candidatos pelo documento de identificação apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de respostas ser autenticada digitalmente pelo candidato, de forma a impossibilitar a realização de provas por terceiros através de documentos falsos;
- 5.1.35 Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 28 (vinte e oito) candidatos e, no máximo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova;
- 5.1.36 Disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas;
- 5.1.37 Disponibilizar de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;
- 5.1.38 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para execução do contrato;
- 5.1.39 Responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 5.1.40 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização do Município de Lagoa do Mato/MA.

#### CLÁUSULA SEXTA - VALOR DO CONTRATO, PAGAMENTO E DESPESA

- 6.1 O concurso Público destina-se ao provimento de vagas, do Município de Lagoa do Mato/MA para os cargos discriminados no Anexo I deste Termo de Referência.
- 6.2 Da estimativa de inscritos e de valor de inscrição por nível de escolaridade:

Item	Descrição	Quant. Vaga	Prev. de Inscritos	V. das Inscrições	Valor Total
01	Nível Fundamental	94	470	70,00	32.900,00
02	Nível Médio	54	270	80,00	21.600,00
03	Nível Superior	62	310	100,00	31.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.050</b>		<b>85.500,00</b>

- 6.1 Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em conta bancária específica, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.
- 6.2 O valor global estimado a ser pago pela Administração Pública é de R\$ 555.000,00 (Quinhentos e cinquenta e cinco mil reais) baseado na estimativa de 6.000 (seis mil) candidatos inscritos e pagos, valor este considerado variável. Caso o número de candidatos for inferior ao estimado, a Administração Pública passará apenas o arrecadado pelas inscrições retirando apenas os valores com despesas bancárias e caso ultrapasse a estimativa prevista, a Administração Pública pagará ao licitante 100% (cem por cento) das inscrições recebidas e pagas, retirando apenas os valores com despesas bancárias.
- 6.3 As atividades efetuadas pelo regime de empreitada por preço global compreendem a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, as publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas conforme apresentado na proposta da empresa vencedora do certame licitatório.
- 6.4 A Contratada fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica, ficando o ônus para a instituição Contratada.
- 6.5 Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada.
- 6.6 Os valores recolhidos das taxas de inscrição pelo candidato através de boleto bancário cujos valores serão depositados em conta específica.
- 6.7 No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.
- 6.8 Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados integralmente à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame, retirados os valores correspondentes às taxas bancárias;
- 6.9 No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso;
- 6.10 O pagamento da primeira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da homologação das inscrições e será no percentual de 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após homologação das inscrições.
- 6.11 O pagamento da segunda nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da realização da Prova Objetiva e será no percentual de 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias antes da realização da Prova Objetiva.
- 6.12 O pagamento da terceira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da entrega do resultado preliminar e será no percentual de 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias antes da entrega do resultado preliminar.
- 6.13 No caso de cancelamento do concurso o valor recolhido da taxa de inscrição, deverá ser devolvido via depósito bancário na conta informada pelo candidato, mediante requerimento do mesmo.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO

- 7.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado serão feitos pela Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) do Município de Lagoa do Mato/MA, especialmente designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do artigo 117 da Lei nº 14.133/21
- 7.2 O município de Lagoa do Mato/MA, exercerá, mediante a fiscalização do contrato, o acompanhamento dos serviços objeto do contrato, sendo que a omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a instituição contratada de quaisquer de suas responsabilidades perante o município ou terceiros.
- 7.3 A fiscalização do contrato estará à disposição da instituição contratada para fornecer informações, necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.

7.4 A fiscalização do contrato terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo qualquer direito do município de Lagoa do Mato/MA, tais como:

- a) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- b) Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada;
- c) Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.

7.5 O município de Lagoa do Mato/MA, mediante fiscalização do contrato, reserva-se no direito de exercer rígida e constante fiscalização à contratada no que se refere a sua capacitação e comportamento do contrato sobre os serviços, durante todo o período contratual, inclusive quanto ao pessoal da instituição.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Aos contratados que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal, e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, após o devido processo legal e segundo a sua natureza, agravidade da falta e a relevância do interesse público atingido, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, serão aplicadas as sanções previstas em legislação municipal, conforme segue:

I - Advertência: comunicação formal ao licitante ou contratado, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

II - Multa;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

IV - 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 Administração Pública Municipal, que será concedida sempre que o contratado/licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8.2. O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública ou cobrado judicialmente, sendo corrigido monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

8.3. As demais cominações são aquelas previstas na minuta do contrato, parte integrante do edital, independente de transcrição na Lei nº 14.133/21.

8.4. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

8.4.1. Multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

8.5. O atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

8.5.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidentes sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

8.5.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

8.6. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

8.6.1. Advertência escrita;

8.6.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

8.6.3. Suspensão temporária impedirá o fornecedor/prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelos seguintes prazos:

8.6.3.1. Seis meses, nos casos de:

8.6.3.1.1. Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor/prestador de serviços tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração; e

8.6.3.1.2. Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

8.6.3.2. Doze meses, nos casos de:

8.6.3.2.1. Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

8.6.3.3. Vinte e quatro meses, nos casos de:

8.6.3.3.1. Entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

8.6.3.3.2. Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

8.6.3.3.3. Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública; ou

8.6.3.3.4. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

8.6.4. Também será aplicada a sanção de impedimento, ao licitante ou contratado, quando for convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.6.4.1. A penalidade não poderá ser superior a 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais, aplicadas edosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

8.6.5. Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, o licitante ou contratado que:

8.6.5.1. Não regularizar a inadimplência contratual nos prazos do item 8.6.3; ou

8.6.5.2. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

8.7. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes legislação municipal.

8.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

8.9. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

#### **CLÁUSULA NONA - CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR:**

9.1 As partes não responderão pelo descumprimento das obrigações ou prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, na forma do art. 393

do Código Civil Brasileiro, caso em que qualquer das partes pode pleitear a rescisão contratual.

9.2 O período de suspensão dos serviços decorrentes de eventos caracterizados como caso fortuito ou força maior será acrescido ao prazo contratual.

9.3 - Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a inovação da existência de caso fortuito ou de força maior, a parte impossibilitada de cumprir a sua obrigação deverá dar conhecimento à outra, por escrito imediatamente, da ocorrência e de suas consequências.

9.4 - Durante o período definido no item 9.2, as partes suportarão, independentemente, suas respectivas perdas.

9.5 - Se as causas de suspensão perdurarem por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, qualquer uma das partes poderá notificar à outra, por escrito, para o encerramento do presente Contrato, sob condições idênticas às estipuladas no item 9.4.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - PUBLICAÇÃO:**

10.1 - O CONTRATANTE deverá manter à disposição do público o sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município, o extrato decorrente do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EXTINÇÃO:**

11.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, conforme disposto nos art. 137 e 138 da Lei nº 14.133/21. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS:**

12.1 Os casos omissos neste contrato serão resolvidos conforme os preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria dos contratos e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS COMUNICAÇÕES ENTRE O MUNICÍPIO E A EMPRESA CONTRATADA:**

13.1 A empresa Contratada fica obrigada a manter atualizado nos cadastros junto a esta municipalidade seu endereço de e-mail e seu endereço físico, bem como fica responsável em acompanhar o Diário Oficial do Município - DOM, para acompanhar eventuais comunicações, citações, intimações e/ou notificações, sob pena de responsabilidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:**

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Passagem Franca - MA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Lagoa do Mato (MA), de de de?

#### **Município de Lagoa do Mato-MA**

Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato Sr(a). .....

.....

Contratante

.....

Sr(a). .....

Contratada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO - CNPJ nº 01.613.315/0001-77**

**Praça 10 de Novembro, s/n - centro - Lagoa do Mato - E-mail: licitacaoplmt@gmail.com**

Publicado por: TONY SILVA LIMA

Código identificador: 616f0c77e4970657ca46fc1afec4694b

#### **AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023/SRP-CPL**

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2023/CPL/PMLM**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, da Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato, Maranhão, torna público aos interessados que a data de abertura do Pregão Eletrônico nº 005/2023 - SRP, que tem como objeto o Registro de preços para, futura e eventual, contratação de empresa para o fornecimento de Material de Expediente e Limpeza para Atender as Necessidades da Prefeitura Municipal de Lagoa do Mato, publicado no Diário Oficial da União - DOU, Seção 03, página nº 258, edição do dia 16 de fevereiro de 2023, no Diário Oficial do Estado do

Maranhão - DOE/MA, na seção publicação de Terceiros, página nº 12, edição do dia 17 de fevereiro de 2023, no Diário Oficial do Município de Lagoa do Mato - DOM/LM, página 78, edição de 16 de fevereiro de 2023, e Jornal O Imparcial, edição do dia 16 de fevereiro de 2023, marcada para o dia 09 de março de 2023, às 09h00min, foi adiada para o dia 16 de março de 2023 às 09:00 horas no mesmo local. O Edital e seus anexos estão à disposição das 08h00 às 12h00, no endereço da Praça 10 de novembro, s/nº - centro - Lagoa do Mato - Maranhão, de segunda a sexta-feira, onde poderão ser consultados/obtidos gratuitamente ou poderá ser retirado gratuitamente no site: <https://www.lagoadomato.ma.gov.br> ou [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço ou através do E-mail: [cpl@lagoadomato.ma.gov.br](mailto:cpl@lagoadomato.ma.gov.br). Fone (99) 98463-6831. Lagoa do Mato, MA, 02 de março de 2023.  
Maycon Leite Guimarães  
Presidente da CPL