



## Protocolo Administrativo 18-530/2025

---

**Remetente:** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Mariana Campos Silva

**Destinatário:** Departamento de Licitações, Fernanda Silva Sousa Campos

**Data:** 14/01/2026 às 11:51:32

**Departamentos:** GP, SMAP, SMAP-DL, SMF, SMF-DC, SMGIT-DAL, DL-AJ

**Assunto:** Licitações e Contratos

Senhora Pregoeira,

Procedo a juntada do **Termo de Referência** ao processo referente à **contratação de banca organizadora para realização de concurso público no município de Vera Mendes – PI**, conforme solicitado.

Sigo à disposição para quaisquer esclarecimento.

Atenciosamente,

Mariana Campos Silva

Secretária de Administração e Planejamento



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. APRESENTAÇÃO DO OBJETO

**1.1** A presente contratação tem como objeto a contratação de instituição especializada para a organização e execução de concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro reserva no âmbito da Prefeitura Municipal de Vera Mendes-PI.

**1.2** A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e a regularidade das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Vera Mendes-PI, garantindo o adequado provimento de cargos efetivos indispensáveis ao funcionamento da máquina pública. A realização do concurso público é medida essencial para prevenir prejuízos decorrentes da vacância de funções, assegurar a reposição do quadro de pessoal e promover a eficiência na prestação dos serviços públicos, em conformidade com os princípios constitucionais e as normas vigentes.

### 2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

A quantidade de vagas deverá seguir o seguinte:

Área / Secretaria	Cargo	Vagas Solicitadas	Nível de Escolaridade
Educação	Professor 20h (1º ao 5º ano)	10	Superior (Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Magistério)
Educação	Professor 20h (Educação Infantil)	10	Superior (Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Magistério)
Educação	Professor 20h (6º ao 9º ano) (Língua Portuguesa)	5	Superior (Licenciatura em Letras)
Educação	Professor 20h (6º ao 9º ano) (Matemática)	5	Superior (Licenciatura em Matemática)
Educação	Professor 20h (6º ao 9º ano) (Geografia)	1	Superior (Licenciatura em Geografia)
Educação	Professor 20h (6º ao 9º ano) (História)	1	Superior (Licenciatura em História)
Educação	Professor 20h (6º ao 9º ano) (Inglês)	2	Superior (Licenciatura em Letras - Inglês)
Educação	Professor 20h (6º ao 9º ano) (Educação Física)	2	Superior (Licenciatura em Educação Física)
Educação	Professor 20h (6º ao 9º ano) (Ciências)	2	Superior (Licenciatura em Ciências da Natureza ou Biologia ou Física)
Educação	Professor Educação Especial 20h	2	Superior (Educação Especial)
Educação	Psicopedagogo 20h	1	Superior (Psicopedagogia)
Educação	Assistente Social 30h	1	Superior (Serviço Social)
Educação	Nutricionista 30h	1	Superior (Nutrição)
Saúde	Médico 40h PSF	1	Superior (Medicina)
Saúde	Nutricionista 30h	1	Superior (Nutrição)
Saúde	Fonoaudiólogo 30h	1	Superior (Fonoaudiologia)
Saúde	Assistente Social 30h	1	Superior (Serviço Social)
Saúde	Odontólogo 40h	1	Superior (Odontologia)
Saúde	Farmacêutico 30h	1	Superior (Farmácia)
Saúde	Profissional de Educação Física 40h	1	Superior (Bacharel em Educação Física)
Agricultura	Veterinário 40h	1	Superior (Medicina Veterinária)
Assistência Social	Orientador Social 40h	1	Médio
Planejamento e Finanças	Fiscal de Tributos 40h	1	Superior (Administração / Contabilidade)

2.1.1. A quantidade total de vagas estimada é de 53 (cinquenta e três).



**2.2** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

**2.3** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

**2.4** O prazo de vigência do contrato está vinculada ao cronograma de execução da tarefa (contrato por escopo), a contar da sua assinatura, tendo eficácia após a publicação do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, por até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, mediante justificativa, pelo tempo necessário à conclusão do objeto, conforme previsto no inciso XVII do artigo 65 da Lei n.º 14.133/2021, dado que a contratação refere-se a serviços não contínuos ou contratados por escopo. A prorrogação precisará atender ao artigo 105 da mesma lei.

### 3. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

**3.1** Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração com base no art. 37, II da CF.

**3.2** O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

**3.3** Para consecução de sua missão e objetivos institucionais, a Prefeitura Municipal de Vera Mendes necessita de uma estrutura administrativa e funcional constituída por um corpo técnico multidisciplinar, qualificado e preparado para auxiliá-la com eficiência na prestação de serviços à população, comprometidos com a dignidade humana e os direitos sociais instituídos na CF.

**3.4** Organizar um concurso público envolve uma série de desafios técnicos e logísticos que nem sempre podem ser gerenciados adequadamente pelos servidores municipais, cujo foco principal deve estar voltado para as funções cotidianas da administração. Empresas especializadas possuem expertise em todas as fases do processo, desde a elaboração dos editais e provas até a logística de aplicação e correção. **3.5** Ao delegar essas responsabilidades a uma entidade externa, o município não apenas garante o cumprimento de todas as exigências legais e normativas, mas também assegura a qualidade e precisão necessárias em cada etapa do concurso.

**3.6** A imparcialidade é outro fator crucial nesse contexto. Quando a administração pública contrata uma empresa independente, reduz significativamente o risco de influências indevidas ou favoritismo no processo seletivo. A empresa contratada, por atuar sem vínculo direto com os candidatos e servidores locais, oferece garantias de que as avaliações serão conduzidas de maneira justa e neutra, fortalecendo a credibilidade do concurso e, conseqüentemente, da própria administração pública.

**3.7** Assim, para realização de seleção de pessoal na dimensão necessária para atendimento à necessidade do município de Vera Mendes, é fundamental a contratação de uma empresa que detenha expertise e estrutura suficiente para elaborar e operacionalizar o certame com todos os procedimentos de segurança e tempo hábil para atender ao interesse público. Outrossim, importante sublinhar que a operacionalização de concurso abrange não somente as etapas de estruturação prévia, a exemplo da elaboração de provas, mas também toda a mobilização de estrutura física e de pessoas para a efetiva execução do certame, tornando-se indispensável a contratação de empresa especializada para a prestação deste serviço técnico.

**3.8** Entende-se a contratação de empresa especializada na realização de concursos públicos ser imprescindível pelos seguintes motivos:

**a. Expertise técnica:** A complexidade e as especificidades envolvidas na realização de um concurso público demandam conhecimentos especializados e experiência que uma empresa do ramo pode oferecer, garantindo a lisura, eficiência, impessoalidade e legalidade do processo.

**b. Capacidade operacional:** A organização de um concurso público envolve diversas etapas e um grande volume de trabalho, demandando uma estrutura operacional robusta, incluindo recursos humanos, tecnológicos e logísticos.



**c. Isenção e imparcialidade:** A contratação de uma entidade externa para conduzir o certame assegura maior transparência e imparcialidade, evitando possíveis questionamentos quanto à lisura do concurso (judicialização).

**d. Economicidade:** A realização do concurso sem ônus para o Município, isto é, com as despesas sendo custeadas pelas taxas de inscrição dos candidatos, representa uma solução economicamente vantajosa para a Administração Pública.

**e. Segurança jurídica:** Empresas especializadas possuem conhecimento atualizado da legislação e jurisprudência relacionadas a concursos públicos, minimizando riscos de demandas judiciais.

**f. Agilidade no processo:** A experiência e estrutura de uma empresa especializada permitem a realização do concurso em prazos mais curtos, atendendo à urgência do Município em preencher as vagas existentes.

**g. Tecnologia e inovação:** Empresas do ramo geralmente dispõem de soluções tecnológicas avançadas para inscrições online, correção de provas e gestão de recursos, proporcionando maior eficiência ao processo.

**h. Abrangência dos serviços:** A contratação engloba todas as etapas necessárias, desde a elaboração do edital até a divulgação dos resultados, oferecendo uma solução completa e integrada.

**i. Gestão de riscos:** A experiência da empresa contratada na condução de concursos públicos contribui para a prevenção e mitigação de possíveis riscos durante o certame.

**j. Foco nas atividades finalísticas:** Ao delegar a realização do concurso a uma empresa especializada, o ente público pode manter seu foco em suas atividades principais, sem sobrecarregar a estrutura administrativa.

**3.9** Dessa forma, a medida proposta representa solução legítima e necessária para garantir a reposição de cargos de caráter essencial, fortalecendo a estrutura administrativa, assegurando isonomia e transparência no acesso aos cargos públicos e atendendo ao disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

#### 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**4.1 Critério de seleção da instituição:** Para escolha da instituição, deverá ser atendido diversos requisitos, indispensáveis à segurança da execução do objeto, notadamente:

4.1.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da licitante, comprovando que a licitante executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital de acordo com tabela abaixo:

A – EXPERIÊNCIA X QUANTIDADE DE INSCRITOS	
QUALIDADE	FAIXA DE INSCRITOS
Concursos/Seletivos	Acima de 1.000

B – EXPERIÊNCIA X CONCURSOS REALIZADOS	
QUALIDADE	CONCURSOS REALIZADOS
Concursos/Seletivos	PREFEITURAS MUNICIPAIS

4.1.2. Comprovação de possuir equipe técnica com no mínimo os seguintes profissionais e formação acadêmica:

FORMAÇÃO ACADÊMICA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	MEIO DE COMPROVAÇÃO
ESPECIALISTAS	03	Currículo
MESTRES	03	Diploma
DOCTORES	03	Contrato ou CTPS



ADVOGADO <i>(se faz necessária a comprovação para garantir assistência jurídica aos candidatos em todas as etapas do certame)</i>	01	Carteira da OAB + Contrato de prestação de serviços ou CTPS
--	----	--

4.1.2.1. Comprovação de capacidade operacional conforme exigências abaixo:

EXIGÊNCIA	MEIO DE COMPROVAÇÃO
Site próprio	Prints do site comprovando área do candidato
Sistema informatizado (SOFTWARE) próprio para o processamento das inscrições e resultados	Nota Fiscal

4.1.2.2. Registro ou inscrição da licitante e de seu responsável técnico no Conselho Regional de Administração (CRA).

### **Justificativa para definição dos requisitos da contratação**

4.1.3. Tendo em vista que a organização de um concurso público demanda elevado nível de especialização, tanto em sua dimensão técnica quanto operacional, mostra-se indispensável estabelecer critérios de habilitação e qualificação capazes de demonstrar a efetiva capacidade da futura contratada. A intenção é assegurar que todas as fases do certame sejam executadas com observância às normas aplicáveis, alinhadas aos princípios da eficiência, segurança jurídica e transparência.

4.1.4. A definição de tais parâmetros não tem caráter meramente formal. Busca-se garantir que a prestação do serviço transcorra sem intercorrências, assegurando a lisura do processo seletivo, a credibilidade dos resultados e o tratamento isonômico entre os candidatos. Do mesmo modo, objetiva-se minimizar potenciais riscos administrativos, técnicos ou judiciais que possam afetar a regularidade ou o sucesso do concurso.

### **Da forma de contratação indicada**

**4.2.** Ao examinar as alternativas disponíveis para a escolha da banca responsável pela organização do concurso público, a Prefeitura de Vera Mendes/PI identificou a existência de instituições sem fins lucrativos aptas a executar todas as etapas do certame. Observou-se, inclusive, que algumas dessas entidades costumam realizar concursos para órgãos públicos sem impor custos diretos à Administração. Esse cenário demonstra a possibilidade de adoção de solução que prestigie a economicidade e fortaleça a transparência do processo, desde que a entidade selecionada comprove experiência reconhecida na condução de concursos públicos e mantenha reputação idônea, garantindo segurança e credibilidade ao procedimento.

**4.3.** Neste sentido, o art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021 possibilita a contratação direta sem a necessidade de realização de licitação. Trecho em específico:

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

*(...)*

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



b) Diante desse contexto, a utilização da dispensa de licitação, com base no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, mostra-se juridicamente viável e administrativamente conveniente, uma vez que possibilita ao Município selecionar instituição que detenha experiência comprovada, notória capacidade técnica e adequada infraestrutura para a realização do concurso público.

4.3.1. Ressalte-se, ademais, que a escolha de entidade sem fins lucrativos mitiga eventuais riscos de direcionamento ou sobrepreço, além de assegurar maior transparência na aplicação dos recursos públicos, em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, caput, da CF/1988).

4.3.2. Demais justificativas estão dispostas nos Estudos Técnicos Preliminares.

#### **Condição de Serviço/Bem Comum**

4.4. Os serviços a serem contratados **não se enquadram como comuns**, pois os padrões de desempenho e qualidade, considerando a complexidade e especialidade, não podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, cujas variações técnicas influenciam no resultado da contratação.

#### **Referência de Preços**

4.5. O valor total desta licitação é baseado em pesquisa de preços realizada conforme os métodos e justificativas contidas no processo administrativo.

#### **Fornecimento/Serviço Continuado**

4.6. A presente contratação é definida por escopo.

#### **Subcontratação**

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

#### **Da exigência de amostra**

4.9. A apresentação de amostras é incompatível.

#### **Modelo de execução do objeto**

4.10 A presente contratação tem como escopo a contratação de instituição especializada para realização de concurso público para provimento de cargos vagos e a vaga no âmbito da Prefeitura Municipal de Vera Mendes - PI.

4.11 A instituição deverá processar as inscrições com o recebimento das documentações dos candidatos e a análise dos pedidos de isenção, nas condições previstas na legislação vigente, bem como a reserva de vagas para pessoas com deficiência.

4.12 A CONTRATADA deverá manter o estricto sigilo das notas atribuídas a cada candidato, permitindo o seu acesso apenas ao próprio interessado, mediante mecanismos de solicitação de informações pessoais e de inscrição.

4.13 A CONTRATADA deverá elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital de abertura e Anexos, assim como outros documentos decorrentes das disposições do Edital de Abertura), estando sujeito a ajustes e adequações da Comissão Especial responsável pela realização de Concurso Público.

4.14 Edital e seus anexos somente serão divulgados após validação por parte da Comissão Especial e parecer favorável da Procuradoria Geral do Município.

4.15 Todas as publicações relacionadas ao processo seletivo, em suas diversas etapas, serão encaminhadas ao Diário Oficial do Município e do Estado pela Comissão Especial.



**4.16** A empresa contratada para gerir o concurso público para provimento de cargos efetivos será responsável pela análise criteriosa e minuciosa da documentação apresentada pelos candidatos, bem como pela avaliação e deferimento das inscrições, incluindo os eventuais recursos interpostos pelas pessoas com deficiência, levando em consideração a legislação em vigor e os critérios estabelecidos pelo edital.

### Do planejamento

**4.17** A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação do extrato de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

**4.18** Em sequência, a instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial e emissão da Ordem de Serviço, a minuta do edital do concurso e o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definida conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos.

**4.19** Após a realização dos ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o início do período de inscrições, dando início ao processo seletivo.

**4.20** Será publicado somente um Edital, consolidando todas as vagas demandas.

**4.21** Do cronograma estimado:

EDITAL PARA TODOS OS CARGOS	
ETAPA	PRAZO ESTIMADO
Assinatura do contrato	X
Planejamento dos serviços	10 dias úteis a contar da assinatura do contrato
Reunião inicial entre a equipe de planejamento e representante da contratada	Até 5 dias úteis após a entrega do planejamento dos serviços
Adaptação do planejamento conforme demandas da Prefeitura	Até 2 dias úteis após a reunião inicial
Emissão de Ordem de Serviço	Até 2 dias úteis após a conclusão da adaptação do planejamento
Elaboração e Publicação do Edital	Até 20 dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço
Período de inscrições	10 dias corridos após a publicação do edital
Conferência de documentos e inscrições	Até 20 dias úteis após o fim das inscrições
Divulgação das inscrições deferidas	Até 2 dias úteis após a conferência
Recursos sobre inscrições indeferidas	5 dias úteis após a divulgação
Divulgação das inscrições homologadas	5 dias úteis após o término do prazo para recursos
Divulgação de locais, horários e salas	Até 5 dias úteis.



Realização das provas	Preferencialmente em dois turnos, a depender dos cargos e nível de escolaridade.
Divulgação do gabarito	1 dia útil após a realização da prova
Divulgação do resultado	2 dias úteis após a realização da prova
Recurso	2 dias úteis após a divulgação do resultado
Pontuação final	2 dias úteis após o término do prazo para recursos
Homologação do resultado final	2 dias úteis após a divulgação da pontuação final da

**4.22** O cronograma poderá sofrer alterações por sugestão da contratada e definições da comissão especial para realização do concurso.

#### **Do Edital**

**4.23** A contratada deverá elaborar Edital, contendo, no mínimo:

- 4.23.1 Requisitos para efetuar as inscrições;
- 4.23.2 Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições;
- 4.23.3 As fases do Concurso;
- 4.23.4 Procedimentos para impetrar recursos;
- 4.23.5 Critérios de desempate;
- 4.23.6 Vagas para pessoas com deficiência;
- 4.23.7 Datas, horários e locais para inscrição;
- 4.23.8 Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Comissão Especial do Concurso.

#### **Do valor da Taxa de Inscrição**

**4.24** A taxa de inscrição no concurso público deverá respeitar no máximo os seguintes valores:

<b>NÍVEL/CARGO</b>	<b>VALOR</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	R\$ 127,80
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	R\$ 105,00

4.24.1 Os valores indicados no caput representam uma média dos preços observados em concursos públicos realizados neste ano, não correspondendo, portanto, aos valores efetivamente praticados em cada edital específico.

4.24.2 A empresa a ser contratada deverá apresentar proposta de preços previamente à formalização da contratação, a fim de possibilitar à Comissão Especial do Concurso a análise da compatibilidade dos valores ofertados com os preços de mercado.

4.24.3 Os valores referentes às taxas de inscrição serão depositados em conta específica vinculada à Prefeitura Municipal de Vera Mendes - PI.

**4.25** Não há custos diretos à Prefeitura Municipal de Vera Mendes - PI, devendo a remuneração da contratada ser exclusivamente pelas inscrições efetuadas.

**4.26** O pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

#### **Do cadastramento dos candidatos**

**4.27** A contratada deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações prestadas por estes no momento da inscrição eletrônica. É terminantemente proibida a divulgação ou utilização, parcial ou total, das informações ali contidas.

#### **Do atendimento aos candidatos**



- 4.28** A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos que as requeiram em razão de comprovação de deficiência, conforme as informações indicadas no formulário de inscrição;
- 4.29** As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, sob responsabilidade da contratada.

#### **Dos locais de aplicação das provas**

- 4.30** Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- 4.31** Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, PNE, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

#### **Do pessoal e das medidas de segurança**

- 4.32** A instituição se incumbirá de contratar a equipe de apoio para o auxílio à Comissão do Concurso, que deverá ser composta por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação, para a elaboração, revisão e auxílio para a correção das provas.

### **5. CRITERIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **5.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CERTAME**

**5.1 Critério de julgamento:** Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as condições definidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

**5.2 Forma de seleção:** Dispensa Eletrônica, por meio da desburocratização dos procedimentos para a habilitação e das etapas do certame, sendo mais célere, que visa a busca pelas contratações de preços mais baixos pelos entes da Administração Pública. Dessa forma, pode-se falar em uma dualidade de benefícios trazidos pela dispensa: maior agilidade nas contratações públicas e redução de gastos.

**5.3 Modo de Disputa:** Fechado, com apresentação sigilosa das propostas até o prazo estabelecido, sem etapa de lances. As propostas serão analisadas após a abertura simultânea no sistema, podendo haver negociação com o melhor classificado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**5.4 Referência de Preços:** O valor total desta licitação é baseado em pesquisa de preços realizada conforme os métodos e justificativas contidas no processo administrativo.

**5.5 Restrições de Competição Prevista em Lei:** Em casos em que o valor estimado se enquadra nos limites previstos no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, a participação na licitação será exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme determinação legal

**5.6 Fornecimento/Serviço Continuado:** O fornecimento/serviço ocorrerá de forma não continuada.

#### **Subcontratação**

**5.7** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

**5.9** A Administração poderá exigir garantia de proposta, nos termos previstos na Lei nº 14.133/2021, caso entenda necessário para resguardar o interesse público e assegurar a seriedade das ofertas apresentadas.

**5.9.1** Eventual decisão pela exigência será expressamente indicada no Aviso de Contratação, com a definição da modalidade, do percentual aplicável e das demais condições pertinentes, observando integralmente os parâmetros legais e regulamentares.

#### **Da exigência de amostra**

**5.9** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, poderá ser exigido a apresentação de amostra, caso não seja possível verificar atendimento da especificação por outro meio (rótulos, manuais, catálogo), pelo interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar, que terá data, local e horário de sua realização



divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

**5.10** Caso haja solicitação, conforme item anterior, as amostras deverão ser entregues na PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA MENDES - PI, localizada na RUA SÃO SEBASTIÃO, Nº 780, BAIRRO CENTRO - CEP: 64.568-000 - VERA MENDES, estado do Piauí, no prazo limite de **20 (vinte) dias corridos**, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

**5.11.** É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

**5.12** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

**5.13.** Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade conforme detalhamento do item.

**5.14.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**5.15.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

**5.16.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

**5.17.** Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias corridos, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

**5.18** Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

## MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Ata de Reunião;

Ofício;

Ordem de Fornecimento;

E-mails.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**6.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**6.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por comissão especialmente designados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**6.3.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

**6.4.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**6.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

**6.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

6.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;



- 6.7. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 6.8. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 6.9. fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 6.10. realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 6.11. cientificar o órgão de representação judicial do Estado para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 6.12. arquivar documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas; fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei Federal no 14.133, de 2021.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1 A CONTRATADA deverá elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital de abertura e Anexos, assim como outros documentos decorrentes das disposições do Edital de Abertura), estando sujeito a ajustes e adequações da Comissão Especial responsável pela realização de Concurso Público.
- 6.2 Edital e seus anexos somente serão divulgados após validação por parte da Comissão Especial e parecer favorável da Procuradoria Geral do Município.
- 6.3 Todas as publicações relacionadas ao processo seletivo, em suas diversas etapas, serão encaminhadas ao Diário Oficial do Estado pela Comissão Especial.
- 6.4 A contratada deve elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente aplicável ao tema.
- 6.5 A empresa contratada para gerir o concurso público para provimento de cargos efetivos será responsável pela análise criteriosa e minuciosa da documentação apresentada pelos candidatos, bem como pela avaliação e deferimento das inscrições, incluindo os eventuais recursos interpostos pelas pessoas com deficiência, levando em consideração a legislação em vigor e os critérios estabelecidos pelo edital.
- 6.6 Os candidatos que se declararem com deficiência, para fins de avaliação terminativa da condição declarada, serão avaliados por Junta multiprofissional.
- 6.7 A empresa contratada fornecerá a junta multiprofissional, disponibilizando, às suas custas, profissionais com formação (certificação) e experiência na área das deficiências atestadas pelos candidatos, que decidirá de maneira terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência declarada o habilita como pessoa com deficiência de acordo com as cinco categorias elencadas no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e no Decreto no 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e na Lei Federal no 13.146, de 07 de julho de 2015.
- 6.8 A contratada deverá elaborar Edital, contendo, no mínimo:
  - 6.8.1 Requisitos para efetuar as inscrições;
  - 6.8.2. Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições;
  - 6.8.3. As fases do Concurso;
  - 6.8.4. Procedimentos para impetrar recursos;
  - 6.8.5. Critérios de desempate;
  - 6.8.6. Vagas para pessoas com deficiência;
  - 6.8.8. Dados, horários e locais para inscrição;
  - 6.8.9. Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Comissão Especial do Concurso;
- 6.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar de profissionais especializados para suporte em todas as fases e etapas, devidamente treinados, qualificados, identificados com crachá, habilitados e munidos dos equipamentos necessários ao desempenho eficiente do serviço, em conformidade com as normas e determinações em vigor, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade da pessoa, do ambiente e dos equipamentos;
- 6.10 No exercício de suas tarefas, a CONTRATADA deverá, dentre outras listadas e necessárias ao certame:



- 6.10.1 Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão Especial do Concurso;
- 6.10.2 Promover a mais ampla divulgação do concurso em homepage própria para fins de composição do edital.
- 6.10.3 No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o site oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.
- 6.10.4 Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
- 6.10.5 Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet). Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet.
- 6.10.6 Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- 6.10.7 Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- 6.10.8 Analisar tecnicamente as questões de provas;
- 6.10.9 Editorar, imprimir e grampear as provas;
- 6.10.10 Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 6.10.11 Ensacar (em malotes) os envelopes, guardar e transportar com segurança, bem como manter as provas sob sigilo absoluto;
- 6.10.12 Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 6.10.13 Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 6.10.14 Aplicar e avaliar as provas Objetivas e Redação;
- 6.10.15 Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 6.10.16 Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 6.10.17 Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 6.10.18 Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação, por número de inscrição, para publicação no DOE e DOM;
- 6.10.19 Preparar e identificar os locais para aplicação das provas;
- 6.10.20 Divulgar o gabarito preliminar até 12 (doze) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 6.10.21 Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 6.10.22 Receber, examinar e promover os devidos encaminhamentos para julgamento dos recursos dos candidatos, efetuados por meio de plataforma própria.
- 6.10.23 Levantar e analisar os resultados.
- 6.10.24 Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 6.10.25 Apoiar a CONTRATANTE e a Comissão Especial do Concurso, minutando com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos praticados;
- 6.10.26 Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- 6.10.27 Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 6.10.28 Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização do certame;



- 6.10.29 Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 6.10.30 Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
- 6.10.31 Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- 6.10.32 Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

## **7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA DE PAGAMENTO**

**7.1** As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas no Capítulo I do Título IV da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

**7.2** Conforme art. 155 da Lei n. 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos, ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**7.3** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**7.4** A sanção prevista na alínea “a” do subitem 7.3 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” do subitem 7.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**7.5** A sanção prevista na alínea “b” do subitem 7.3, calculada na forma do item 7.11 deste contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 7.2

**7.6** A sanção prevista na alínea “c” do subitem 7.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 7.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**7.7** A sanção prevista na alínea “d” do subitem 7.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, do subitem 7.2, bem como pelas infrações administrativas previstas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do referido subitem que justifiquem a imposição de penalidade mais grave. Essa sanção impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



**7.8** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 7.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do referido subitem.

**7.9** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**7.10** Independentemente das sanções a que se referem os subitens anteriores, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a administração propor que seja responsabilizada:

- a) civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

**7.11** O cálculo da sanção de multa observará os seguintes parâmetros:

**7.11.1** A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada conforme os seguintes percentuais:

- a) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, até o limite correspondente a 10 (dez) dias;
- b) de 0,7% (sete décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 20 (vinte) dias; e
- c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**7.12** Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

- a) Prestar informações inexatas ou obstaculizar o acesso à fiscalização da contratante no cumprimento de suas atividades;
- b) Desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) Cometer qualquer infração às normas federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

**7.13** Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo, ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

**7.14** Nenhum pagamento será feito ao fornecedor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

**7.15** Na aplicação das sanções serão observados os procedimentos e prazos constantes nos arts. 157 a 160 da Lei n. 14.133/2021.

**7.16** As multas administrativas previstas neste instrumento não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**8.1** O objeto será recebido:

8.1.1 Provisoriamente, de forma sumária, pela COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade com as exigências; e

8.1.2 Definitivamente, pela COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências.

8.1.3 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as previsões desta dispensa.

**8.2** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida de autorização da fiscalização contratual, conforme este Termo de Referência.



- 8.3** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 8.4** O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias do recebimento definitivo de cada etapa do cronograma de execução acostado a este termo.
- 8.5** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a fatura/etapa do cronograma foi atestada pela Comissão Especial e Autoridade Competente e apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.
- 8.6** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.7** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 8.8** Os recursos utilizados para o pagamento devido à CONTRATADA referente ao serviço prestado serão oriundos exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição, os quais serão recolhidos em conta bancária em nome da CONTRATANTE.
- 8.9** O cronograma de pagamento da CONTRATADA seguirá a tabela abaixo:

1ª PARCELA	40% DO VALOR ARRECADADO APÓS A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
2ª PARCELA	30% DO VALOR ARRECADADO APÓS A APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
3ª PARCELA	30% DO VALOR ARRECADADO APÓS O RESULTADO FINAL

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Prefeitura convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- Preposto
- 9.6** A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 9.7** A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.
- Fiscalização
- 9.8** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por Comissão Especial do Concurso.

### Reajustes e alterações

- 9.17** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado a partir da data do orçamento estimado,



aplicando-se o índice IGPM exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**9.18** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**9.19** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**9.20** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**9.21** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**9.22** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**9.23** O índice a ser aplicado corresponde ao acumulado no período de um ano.

**9.24** O reajuste será realizado por apostilamento.

**9.25** Nos casos em que não tenha havido pedido de reajuste anterior, o índice a ser aplicado deve corresponder ao acumulado no período de um ano contado do pedido de reajuste, que passará a ser o marco também para novos reajustes.

**9.26** Competirá à Contratada exercer, perante a Contratante, seu direito ao reajuste, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato ou deixar expirar o prazo de vigência, ocorrerá a preclusão do seu direito ao reajuste.

**9.27** Deverá o gestor do contrato diligenciar no sentido de assegurar que a economicidade do vínculo contratual será mantida mesmo após o reajuste, juntando aos autos documentação comprobatória da atual compatibilidade do valor do contrato com a realidade de mercado.

**9.28** Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste que prejudique a economicidade do valor contratual, a CONTRATADA aceita negociar a adoção de preço compatível com a realidade do mercado.

**9.29** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 a 132 da Lei n. 14.133/2021.

**9.30** A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **10. DO PAGAMENTO**

**10.1** A remuneração da contratada será exclusivamente por intermédio das inscrições no concurso, devendo os valores serem depositados em conta corrente específica da Prefeitura de Vera Mendes e depois repassados à instituição de acordo com cronograma disposto.

**10.2** Cada etapa do cronograma a Comissão Especial do Concurso deverá receber o objeto e atestar o cumprimento de cada etapa de forma satisfatória, autorizando o repasse dos valores nos termos deste instrumento.

**10.3** Os serviços entregues em desconformidade com o especificado neste Termo serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a realizá-lo novamente ou regularizá-lo, por intermédio de notificação escrita, tendo seu pagamento susinado até a regularização.

**10.7** A notificação de que trata o item anterior suspende os prazos de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

**10.8** O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do serviço fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

**10.11** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de ateste da etapa disposto no cronograma de pagamento.

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

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



**10.14** Não será autorizado pagamento sem que a Comissão Especial do Concurso ateste o recebimento dos serviços descritos na solicitação.

**10.15** Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar da fatura ou solicitação correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível em nome da CONTRATANTE, cujo CNPJ está especificado na qualificação preambular do contrato, informando o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**10.16** A solicitação formal deverá ser entregue e acompanhada de toda documentação necessária, pela CONTRATADA, diretamente à comissão, que somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela mesma, todas as condições pactuadas.

**10.17** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA, pelo Fiscal deste Contrato e o pagamento ficará pendente até que se providencie pela CONTRATADA as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**10.18** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100) /365$$

$$EM= I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

**10.19** A atualização só será devida em caso de mora imputável exclusivamente ao contratante.

**10.20** Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;

b) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho emitida pelo TST (Certidão Negativa de débitos Trabalhistas);

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

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da lei.

**10.22** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

## 11. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O valor estimado da contratação levou em consideração a taxa de inscrição de cargos de nível superior multiplicado pela estimativa de candidatos.

$$\text{Qtd. Est. Vagas} \times \text{Vlr. Est. Insc} = \text{Vlr. Est. Cont.}$$

11.2 O valor estimado da contratação é de valor total R\$ 336.390,00 (trezentos e trinta e seis mil e trezentos e noventa reais).



11.3 A estimativa de valor apresentada não corresponde ao montante efetivamente arrecadado com as inscrições, podendo ocorrer variações expressivas em razão da quantidade final de candidatos inscritos. Dessa forma, os riscos inerentes às oscilações de arrecadação serão integralmente assumidos pela instituição contratada, tendo em vista que sua remuneração se dará exclusivamente pelos valores obtidos com as inscrições efetivamente realizadas, não cabendo à Administração Pública qualquer responsabilidade por eventuais diferenças entre a estimativa e a arrecadação real.

11.4 O valor da inscrição deverá atender a proposta enviada pela instituição, podendo ter seu valor negociado pela Comissão Especial do Concurso, com fito em sempre facilitar o acesso a mais candidatos.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da prestação dos serviços de fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- b) O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;
- c) Os casos não previstos neste Termo de Referência serão decididos pelo Agente de Contratação.
- d) A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do Edital e seus anexos.
- e) O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes desta Contratação será o do Município de Itainópolis – Piauí.

Vera Mendes – PI, na data de sua assinatura.

**MARIANA CAMPOS SILVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

## Manifesto

---

### Verificação de Autenticidade e Integridade

Este documento foi assinado digitalmente, assegurando sua autenticidade, integridade e validade jurídica, conforme estabelecido pela Lei nº 14.063/2020 e pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Para verificar a validade das assinaturas digitais e confirmar a integridade do documento, por favor, acesse o seguinte link:

<https://app.0paper.com.br/organization/8/signature-validation>

### Download De Cópia Original

Para baixar cópias originais do **Protocolo Administrativo 530/2025** assinado acesse o link abaixo utilizando o código fornecido:

<https://app.0paper.com.br/organization/8/original-document-download>

**17e8b789bb6959aa70319bfb84d23a7048abde4dbbc7fb4c3f95b7b58fc910d4**

### Assinaturas Digitais

Lista de assinaturas digitais realizadas neste documento: