



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 075/2025

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fls. 174

Rúbrica

1. SÍNTESE:

1.1. Objeto: Contratação Direta de Fundação/Entidade para prestação de serviços técnico-especializado na organização, planejamento e execução de Processo Seletivo Simplificado de Avaliação Documental com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatadas, em especial a avaliação das comprovações curriculares, avaliação documental, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, para provimento dos cargos, visando compor o quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Novo Progresso/PA.

1.2. Fiscal do Contrato: Hebert Barbosa dos Santos - Matrícula n.º 1279239

1.3. Gestor do Contrato: Jailton Ataíde de Lima - Matrícula n.º 1273131

1.4. Vigência Contrato: 90 (dias) dias, contando da Publicação e encerrando após o Decurso.

2. ÓRGÃO (S) REQUERENTE(S):

2.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (Departamento de Recursos Humanos).

3. INFORMAÇÕES GERAIS:

3.1. Tipo da Despesa de Licitação:

- a) ☐ aquisição de materiais, equipamentos, gêneros ou serviços exclusivos;
- b) ☐ contratação de profissional do setor artístico;
- c) ☒ contratação dos seguintes serviços técnicos especializados;
- d) ☐ objetos contratados por meio de credenciamento;
- e) ☐ aquisição ou locação de imóvel.

3.2 Rito:

- a) ☒ Dispensa de Licitação.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fis. 175

Rúbrica

3.3 Fundamento Legal:

- a) ☐ Inexigibilidade de Licitação – artigo 74, *caput* da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- b) ☐ Inexigibilidade de Licitação – artigo 74, inciso III, alíneas a/b/c, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- c) ☒ Dispensa de Licitação – artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4 Tipo de Análise:

- a) ☒ Compatibilidade do preço ofertado com o mercado, adotando-se como referência outros Municípios que a contratada presta Serviços e Proposta da Empresa.

4. OBJETO:

Prestação de serviços técnico-especializado na organização, planejamento e execução de Processo Seletivo Simplificado de Avaliação Documental com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatadas, em especial a avaliação das comprovações curriculares, avaliação documental, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, para provimento dos cargos, visando compor o quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Novo Progresso/PA.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E RESULTADOS PRETENDIDOS:

5.1 A solução esperada, refere-se prestação de serviços técnico-especializado na organização, planejamento e execução de Processo Seletivo Simplificado de Avaliação Documental com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatadas, em especial a avaliação das comprovações curriculares, avaliação documental, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, para provimento dos cargos, visando compor o quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Novo Progresso/PA.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 A CONTRATADA deverá executar o objeto nas seguintes condições:

- a) A contratada manterá sigilo em relação a terceiros quanto às informações decorrentes da prestação dos serviços;
- b) A prestação dos serviços objeto do contrato firmado entre a empresa contratada e a



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



contratante não cria nenhum vínculo ou obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou tributária, entre a contratante e os empregados, prepostos, administradores e prestadores de serviços da contratada;

c) A contratada deve atuar de forma ética e dentro da legislação vigentes sendo exclusivamente e diretamente responsável, junto a contratante, por eventuais condutas aéticas e legais da empresa, seus empregados, profissionais, administradores, prestadores de serviços ou outros por ela contratados;

d) A contratada não poderá utilizar o nome da contratante, em quaisquer formas de divulgação de sua atividade (como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos e etc.), sob pena de imediata rescisão do contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial

e) A contratada obriga-se a informar a contratante, no prazo de 02 (dois) dias, qualquer alteração social, modificação da finalidade do objeto de autuação ou em sua estrutura;

f) A contratada obriga-se a ressarcir a contratante por eventuais danos ou prejuízos que lhe forem causados por empregados ou prepostos da contratada na execução deste contrato;

g) A contratada obriga-se a reembolsar a contratante, todas as despesas por este assumidas, devidamente corrigidas, decorrentes de reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados seus com a contratante, e indenização a terceiros, em consequência de eventuais danos causados pela contratada ou por seus prepostos e empregados na execução deste contrato;

h) É vedado á contratada caucionar ou utilizar o contrato firmado com a contratante em qualquer operação financeira;

i) A contratada obriga-se a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, atendendo prontamente eventuais solicitações – reclamações, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência e Contrato entre as partes e, em caso de omissão, o prazo máximo de 05 (cinco) dias;

j) A contratada obriga-se a colaborar com a fiscalização da contratante, no tocante aos serviços propostos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no processo de dispensa e no contrato;

6.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do objeto contratado, sendo vedada a subcontratação total ou parcial do mesmo.

6.3. A CONTRATADA será responsável por quaisquer custos adicionais relacionados a execução do objeto, inclusive eventuais despesas de deslocamento, estadia e alimentação.

6.4 O suporte técnico para garantia de adequada execução do objeto, deverá ser gratuito e abrangerá toda vigência do contrato.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATATAÇÃO:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 146
Rúbrica



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 177
Rúbrica

7.1. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

7.1.1. Prova da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.1.2. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, ainda que em documento unificado;

7.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da Licitante;

7.1.4. Atenham-se os licitantes que, para os Estados que ainda não emitem Certidão Unificada de regularidade fiscal, deverão ser apresentadas tanto a certidão expedida pela Secretaria de Fazenda quanto pela Procuradoria Geral do Estado, ou outros órgãos correlatos, que atestem a inexistência de créditos tributários ou não tributários inscritos ou não em Dívida Ativa;

7.1.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da Licitante;

7.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

7.1.7. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.2 Das Declarações:

a) que a CONTRATADA cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

b) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal; e

c) que a CONTRATADA tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

d) todas as declarações exigidas para a habilitação da pessoa jurídica ou física interessada, deverão estar assinadas por seu responsável legal e, preferencialmente, elaboradas em papel timbrado.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fls. 178

Rúbrica

7.3. Cópia da consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

7.4. Documentação Específica para Dispensa:

- 7.4.1 Comprovação entre a natureza da instituição, o objeto contratante a respectiva comprovação ético-profissional da contratada;
- 7.4.2 Requisitos de Habilitação e Qualificação; e
- 7.4.3 Estimativa da despesa ou, na impossibilidade, comprovação de que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1 Valor da Taxa de Inscrição

Os valores da taxa de inscrição para os cargos objeto do referido processo seletivo simplificado são os especificados no quadro abaixo:

- a) Nível Fundamental R\$ 50,00 (cinquenta reais) por inscrição de Nível Fundamental Incompleto e Completo;
- b) Nível Médio Completo e Técnico de Nível Médio R\$ 60,00 (sessenta reais);
- c) Nível Superior R\$ 70,00 (setenta reais) por inscrição.

8.2. A contratada arcará com todas as despesas inerentes a organização do processo seletivo simplificado.

8.3. A contratada receberá os valores das taxas de inscrições dos candidatos pagantes, via boleto, conforme normas arrecadação da instituição. Em conformidade com o artigo 75, inciso XV da Lei Federal n.º 14.133/2021.



9. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fls. 129
Rúbrica [assinatura]

Compete à Contratada a elaboração dos procedimentos e toda logística de material, necessários à realização do Processo Seletivo Simplificado Público, abrangendo os atos preparatórios até o acompanhamento da homologação final do certame:

- a) Elaboração de plano logístico de execução de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Disponibilização de infraestrutura de tecnologia, capaz de suportar todo o processo de inscrições e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, de forma contingenciada, evitando indisponibilidade dos serviços;
- c) Manutenção de Portal de Inscrições Web, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, para acesso do candidato;
- d) Disponibilização de Certificado Digital no Portal de Inscrições Web, emitido por uma Autoridade Certificadora Válida, na Internet, de forma a garantir o sigilo das informações trafegadas;
- e) Disponibilização de Controle de Autenticação no Portal de Inscrições Web, baseado em usuário e senha, de forma que somente o candidato possa acessar suas informações de inscrições e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;
- f) Recepção, aferição e consolidação dos dados das inscrições "on-line", de forma individual e geral no processamento das inscrições;
- g) Inclusão do nome do pai e da mãe na listagem para evitar questões de homônios;
- h) Disponibilizar no sistema de inscrições recursos para o candidato postar seus documentos curriculares, para avaliação e posterior classificação final no processo Seletivo Simplificado;
- i) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas referente ao certame;
- j) Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiro (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo simplificado, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, internet, correspondência e outros.

9.1 PLANO LOGÍSTICO:

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato, o plano logístico de execução, contendo a descrição dos seguintes itens:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



- a) Metodologia, procedimentos e técnicas de trabalho, aplicáveis às fases de execução dos serviços, incluindo a metodologia e o treinamento dos recursos humanos envolvidos no suporte ao Processo Seletivo Simplificado, bem como a formação de documentos e relatórios, a serem entregues e divulgados oportunamente;
- b) Procedimento para recepção, aferição e consolidação de dados das inscrições "on-line", cadastramento do nome do pai e da mãe na listagem para evitar questões de hormônios, de forma individual e geral no processamento das inscrições;
- c) Processo relativo à confecção e ao envio do material, a ser encaminhado ao candidato (cartão de confirmação de inscrição e orientações gerais);
- d) Procedimento relativo à elaboração e disponibilização de correção de dados dos inscritos;
- e) Procedimento de inclusão e de processamento dos dados, aferições e validação do cadastro geral de inscritos.

9.2 SÍTIO NA INTERNET E DIVULGAÇÕES:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 180
Rúbrica

A CONTRATADA deverá disponibilizar página na Internet, para realização de inscrição "on-line", apta a receber recursos dos candidatos, bem como, consultas às demais informações do processo seletivo simplificado, a exemplo de resultados, dentre outros, observados o que se segue:

- a) Edital, Erratas, Percentual de Inscritos, Resultado Preliminar;
- b) Resultado da apuração dos recursos – até 02 (dois) dias úteis do prazo final da interposição, caso provido algum recurso;
- c) Resultado final, contendo a ordem de classificação do certame conforme cronograma de execução acertado.

9.2.1 A CONTRATADA promoverá toda e qualquer divulgação do Processo Seletivo Simplificado Público, no que diz respeito aos prazos e eventos, por meio da Internet e jornais de maior circulação no Estado do Pará.

9.3 EDITAL:

Os Editais e Comunicados relacionados com o Processo Seletivo Simplificado Público, serão elaborados pela CONTRATADA, com assessoramento da CONTRATANTE, para verificar os aspectos técnicos quanto à inscrição e à avaliação de currículos, a fim que se coadunem com os interesses da CONTRATANTE e às



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



exigências legais, observado o quantitativo mínimo de editais a serem divulgados;

- Edital de abertura de inscrições;
- Editais complementares;
- Edital do resultado final.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fls. 181

Rúbrica

7.4 INSCRIÇÕES:

As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio da Internet "on-line", no endereço eletrônico (página) disponibilizada pela CONTRATADA, contendo as instruções necessárias para o bom atendimento aos candidatos.

- a) Constará nas instruções o correto preenchimento, controle, organização das Fichas de Inscrições.
- b) No ato da inscrição, o candidato preencherá a Ficha de Inscrição "online", com os seus dados, para cadastramento e o Boletim Informativo, contendo todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado Público.
- c) A CONTRATADA será responsável pela análise da documentação apresentada pelos candidatos (laudos médicos), pelo pedido de enquadramento de Pessoa com Deficiência – PCD, bem como pelos pedidos de isenção da taxa de inscrição para Pcd e eventuais recursos, referentes ao atendimento especial.

9.5 PRAZOS, RELATÓRIOS E DOCUMENTOS:

A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos:

- a) Entregar do plano logístico de execução: até **05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;**
- b) Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com final doc/pdf/xls) contendo o banco de dados cadastrais dos candidatos inscritos, de acordo com as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição sem abreviações e sem alterações: **até 03 dias após o término do prazo de inscrições;**
- c) Avaliação dos currículos dos candidatos inscritos, observando a segurança e o sigilo necessários, fornecendo o resultado no prazo estabelecido no cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado Público;
- d) Julgamento dos recursos interpostos: **até 05 (cinco) dias do término do prazo de interposição de recursos;**
- e) Divulgação ao CONTRATANTE do resultado final e classificação: **até 02 (dois) dias do julgamento dos recursos finais;**
- f) Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com final DOC/PDF/XLS), contendo **todos** os inscritos, classificados às vagas, aprovados,



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



reprovados, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, número do CPF, notas da avaliação curricular e classificação, mencionando se o candidato é portador de deficiência – PcD ou necessidades especiais; **até 10 (dez) dias** do resultado final.

9.5.1 Os relatórios mencionados neste item podem ser entregues á CONTRATANTE em documento físico, por meio magnético ou correio eletrônico.

9.6 AVALIAÇÃO:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fls. 182

Rúbrica

A avaliação dos candidatos no processo seletivo simplificado deverá ser por meio de postagem eletrônica de documentos, via internet, para pontuação, conforme cronograma de execução e tabela de avaliação, conforme edital, observado o seguinte:

- a) A contratada deverá disponibilizar meios computacionais e disponibilização na Internet para os candidatos possam postar seus documentos a serem avaliados no processo seletivo simplificado.
- b) Ficando a cargo da empresa contratada todo o processo de avaliação, segurança e responsabilidade pela pontuação atribuída aos candidatos.

9.7 APOIO ADMINISTRATIVO:

É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer todo o apoio administrativo, como:

- a) Designação pessoal de apoio para tirar dúvidas dos candidatos por meio de telefone e e-mail;
- b) Disponibilização link na Internet adequado para os candidatos postarem seus documentos.

9.8 RETIFICAÇÃO DE EDITAL:

Nos casos em que houver a necessidade de republicação de edital, por falha ou erro da CONTRATADA as despesas decorrentes serão de responsabilidade da CONTRATADA.

9.9 CORREÇÃO

A avaliação de documentos e currículos, deverá ser processada por meio computadorizado de dados, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência e Contrato entre as partes do processo seletivo simplificado público.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



- a) É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração de sistema de correção de avaliação de documentos e currículos, capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fls. 185

Rúbrica

9.10 RECURSOS:

Compete á CONTRATADA receber, julgar e responder os recursos interposto, com emissão de parecer da banca examinadora, responsável pelo julgamento, observada as seguintes condições:

- a) Todas as respostas aos recursos deverão ser disponibilizadas aos candidatos pela Internet como forma de divulgação oficial aos interessados;
- b) Provido o recurso, a CONTRATADA deverá corrigir a avaliação do candidato e fornecer os relatórios devidos, se for o caso, sem ônus ao CONTRATANTE;
- c) Havendo necessidade de, após o provimento de recursos, republicar os resultados, a CONTRATADA deverá emitir/enviar novos relatórios e banco de dados atualizados ao CONTRATANTE, no prazo de 02 (dois) dias corridos após o recebimento dos recursos.

9.11 ANULAÇÃO DO CERTAME POR CULPA DA CONTRATADA:

Na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo, derive de ato de responsabilidade da CONTRATADA, e resulte na nulidade de fase ou de todo o processo seletivo simplificado, a critério da CONTRATANTE, e sem prejuízo das sanções cabíveis a CONTRATADA deverá refazer qualquer uma das fases, inclusive republicando os atos em Diário Oficial, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.12 SALÁRIOS, ENCARGOS E TRIBUTOS:

É de responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação dos serviços, assim como a remuneração devida aos seus funcionários/contratados na operacionalização do Processo Seletivo Simplificado Público.

9.13 OUTRAS CONDIÇÕES:

A CONTRATADA deverá cumprir o cronograma de atividades e suas respectivas datas estipuladas pela CONTRATANTE.

- a) Por meio de ajuste bilateral, os CONTRATANTES definirão a data para a homologação do resultado final, devendo a CONTRATADA entregar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado Público até a data estabelecida em



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



comum acordo com a CONTRATANTE.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 184
Rúbrica

10. OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE:

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 10.2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 10.3. Publicações de aviso do Edital do Processo Seletivo Simplificado, bem como, errata se possuir, em Diário Oficial.
- 10.4. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato.
- 10.5. Ajudar na elaboração do cronograma das atividades do Processo Seletivo Simplificado Público.
- 10.6. Fornecimento de dados dos cargos, quadros de avaliação e pontuação da prova de Títulos, Avaliação de Currículos, para todos os cargos.
- 10.7. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.
- 10.8. Cientificar a Procuradoria Jurídica do Município de Novo Progresso/PA, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.
- 10.9. Acompanhamento e fiscalização da execução de todas as etapas do processo seletivo simplificado, objetivando a transparência de todo processo.
- 10.10. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e respectivo Contrato Administrativo.
- 10.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fls. 185

Rúbrica

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência e respectivo Contrato Administrativo, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

11.2. Manter preposto aceito pela Administração para interlocução da execução do objeto.

11.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para a execução do objeto.

11.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pela Administração, obedecendo aos prazos estipulados.

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo(a) Fiscal ou Gestor(a) do Contrato ou autoridade superior (artigo 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das condições do Termo de Referência e do respectivo Contrato Administrativo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade, operacionalidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência; sem descaracterização dos fundamentos que justificam o procedimento de dispensa de licitação da licitação.

11.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



11.7. Credenciar junto a Administração um representante e número de telefone e e-mail para prestar informações, esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução contratual.

11.8. Indicar, a pedido da Administração, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, quando necessários.

11.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

11.11. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.12. Manter durante a execução e vigência do respectivo Contrato Administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

11.13. Cumprir, quando couber, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação pertinente, nos termos do artigo 116 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.14. Comprovar, quando couber, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 186
Rúbrica



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



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

11.17. Cumprir as normas de segurança segundo a legislação federal, estadual e/ou municipal.

11.18. Executar o objeto com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do (a) Gestor(a) do Contrato e seu respectivo Fiscal.

11.19. Submeter previamente, por escrito, ao Fiscal do Contrato, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência e/ou Contrato Administrativo.

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

11.21. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Fiscal do Contrato, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, a sede da CONTRATADA, ao local dos trabalhos ou produção, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

11.22. Realizar o fornecimento ou iniciar os serviços no prazo fixado pela Administração, em exato cumprimento as especificações estabelecidas no Termo de Referência e/ou Contrato Administrativo.

11.23. Manter a frente do fornecimento ou serviços, empregados, colaboradores ou profissionais qualificados, inclusive aqueles eventualmente apresentados na fase de habilitação ou outros previamente autorizados pela Administração.

11.24. Empregar boa técnica na prestação dos serviços.

11.25. Os serviços poderão ser executados fora do horário de expediente e em finais de semana, para garantir o pleno atendimento do interesse público, sem qualquer tipo de ônus para o Município de Novo Progresso/PA.

11.26. Apresentar ao CONTRATANTE, a qualquer tempo e se necessário,

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 187
Rúbrica



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato.

11.27. Executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as prescrições e critérios técnicos vigentes.

11.28. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990).

11.29. Todos os materiais e equipamentos utilizados para os serviços prestados, serão por conta da CONTRATADA prestadora de serviço.

11.30. A CONTRATADA deve ser responsável pela qualidade do objeto fornecido ou dos serviços prestados.

11.31. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas para proteção de dados pessoais ou informações a que tenha acesso.

11.33. Apresentar ao Fiscal do Contrato, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nos órgãos públicos vinculados a Administração.

12. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 188
Rúbrica [assinatura]

12.1. O objeto será recebido provisoriamente, mediante Termo Detalhado com a verificação das condições técnicas, pelo(a) Fiscal do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, Contrato Administrativo e na correspondente proposta.

12.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de (05) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, mediante Termo Detalhado pelo Gestor do Contrato, após a verificação das condições de regularidade técnica do objeto.



12.4. O procedimento de liquidação da despesa, observará as diretrizes do artigo 63 da Lei Federal 4.320/64 ou a norma que vier a substituí-la.

12.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.6. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

12.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez, qualidade e segurança do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, inclusive eventuais garantias extracontratuais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 189
Rúbrica

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que cometer com dolo ou culpa, quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021, quais sejam:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano a CONTRATANTE, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse público e coletivo;

13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



sem motivo justificado;

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a Inexigibilidade ou a execução do contrato;

13.1.9. Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e

13.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da contratação.

13.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação; e

13.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846/2013.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 190
Rúbrica

13.2. O atraso injustificado na execução dos serviços, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:

13.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, no cumprimento das atividades, calculado sobre o valor do contrato, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

13.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, no cumprimento da execução dos trabalhos, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do CONTRATANTE, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

13.3. A CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.3.1. Advertência, pela inexecução parcial do objeto contratado, quando não se justificar penalidade mais grave;

13.3.2. Multa Compensatória de:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de: inexecução parcial do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para a conformidade da vigência do contrato e deixar de



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



PREFEITURA DE
NOVO PROGRESSO
AVANÇAR PROGRESSO
CRIAÇÃO 2008 - 2028

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fls. 191

Rúbrica

celebrar o contrato após sua convocação para o ato;

b) de 10% (dez por cento) até 20% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de: inexecução total do contrato; não manter o valor da Proposta de Preços originária, salvo por fato jurídico superveniente justificado e comprovado e ensejar deliberadamente ou sem motivo justo a execução do objeto;

c) de 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de: inexecução parcial do contrato e que cause grave prejuízo à CONTRATANTE ou ao interesse público; prestar de declaração falsa nos atos preparatórios da contratação ou ao longo da vigência do contrato; praticar ato lesivo ao art. 5º da Lei Federal n.º 10.846/2013 e quando da aplicação da pena de impedimento de licitar com a Administração, nos termos do artigo 156, inciso III da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de: inexecução parcial do contrato e que cause grave prejuízo à Administração ou ao interesse público ou retar sem motivo razoável e formalmente indicado., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de: prestar declaração falsa nos atos preparatórios da contratação ou durante a vigência do contrato; praticar ato fraudulento; comporta-se de modo inidôneo; praticar ato ilícito e praticar ato lesivo ao art. 5º da Lei Federal n.º 12.846/2013; bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.4. A sanção de multa moratória prevista neste instrumento, não impede a aplicação da multa compensatória também estabelecida.

13.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada medida processo administrativo de responsabilização.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



13.7. A aplicação das sanções previstas neste contrato, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

13.8. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa da CONTRATADA.

13.9. Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas na regulamentação municipal da Lei Federal n.º 14.133/2021

13.10. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial do Poder Executivo de Novo Progresso/PA e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 192
Rúbrica

14. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

14.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com este Termo de Referência e respectivo Contrato Administrativo, bem como as normas da Lei Federal n.º 14.133/2021 e legislação regulamentar do Município de Novo Progresso/PA.

14.2. As comunicações entre o Fiscal e/ou Gestor do Contrato 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.

14.3. O Fiscal do Contrato poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.4. Durante o período de vigência do Contrato Administrativo, por qualquer forma de contratação, será acompanhado e fiscalizado por agente público especialmente designado pela Administração, devendo este:

14.4.1. Promover a avaliação e fiscalização da adequada execução do objeto, solicitando à CONTRATADA ou seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento do Contrato Administrativo.

14.4.2. O(A) Fiscal do Contrato, deverá atestar, em conjunto com o(a) Gestor(a) do Contrato, as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de liquidação para pagamento.

14.5. A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



contratuais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 193
Rúbrica

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. Considerando que a remuneração da CONTRATADA, será efetivada pelo recolhimento da taxa de inscrição efetuadas pelos candidatos, não haverá, portanto, qualquer desembolso de qualquer valor da prefeitura, em retribuição aos serviços contratados, não necessitando previsão de dotação orçamentária.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

16.2. Vinculado a este Termo de Referência a Lei Federal nº 14.333/2021, e Decreto Municipal n.º. 010/2024, bem como as demais legislações de regência.

Novo Progresso/PA, 24 de setembro de 2025.

Este Termo de Referência foi elaborado pelo(a) agente público Sr.(a) Clariny da Silva Santos - Matrícula 1273481, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Novo Progresso/PA.


Clariny da Silva Santos
Matrícula n.º 1273481



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



Homologo:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 394
Rúbrica [assinatura]

Wesley Da Costa Silva
Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento
Matrícula n.º 1278094
Portaria n.º 03/2024
Responsável pelo Órgão/Setor Demandante