



Prefeitura Municipal de Castro

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO MUNICÍPIO DE CASTRO

Castro, 12 de setembro de 2019.



Prefeitura Municipal de Castro

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados destinados à organização, elaboração e realização de concurso público de provas de Conhecimentos (objetiva), Aptidão Física, Avaliação Psicológica, Investigação Social e Exames Médicos, destinadas ao cargo de **Guarda Municipal**, com carga horária de **40 horas** semanais, escala 12/36, observadas as condições estabelecidas no presente Termo de Referência, para preenchimento de vagas do quadro efetivo da Prefeitura de Castro.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a contratação considerando o que estabelece a Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, Capítulo IV, artigos 7º e 9º, e ainda a Lei n 2770/2013 que institui a Guarda Municipal.

2.2. Tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do art. 37 da Constituição Federal e no art. 11 da Lei Complementar 13/2007, que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, faz-se necessária a realização de concurso público para futuro provimento dos cargos vagos e que vierem a vagar.

2.3. Para um melhor atendimento das necessidades básicas de policiamento, bem como ampliar as linhas de policiamentos preventivos no Município de Castro.

3. DO CARGO E VENCIMENTOS

| CARGO | Classe | Carga horária semanal | NÍVEL ESCOLARIDADE | VENCIMENTOS |
|------------------|--------|-----------------------|---|--------------|
| Guarda Municipal | G3 | 40 horas | Ensino Médio Completo e CNH (carteira nacional de habilitação - Lei Municipal nº 2770/2013) | R\$ 1.310,82 |

4. DAS VAGAS

4.1. As vagas serão distribuídas da seguinte maneira:



Prefeitura Municipal de Castro

| CARGO | VAGAS |
|------------------------------|-------|
| GUARDA MUNICIPAL (masculino) | 07 |
| GUARDA MUNICIPAL (feminino) | 02 |

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Das inscrições e do valor

5.1.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 15 (quinze) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço da entidade organizadora, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.1.2. O valor da taxa de inscrição constará no edital do concurso.

5.1.3. O pagamento da taxa de inscrição será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição e os valores deverão ser depositados em agência e conta designada pela Município de Castro - PR, sendo que os valores serão destinadas ao município.

5.1.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3479/2018. A análise e processamento dos pedidos de isenção, bem como o recebimento dos documentos para análise do pedido pode ser enviada para a empresa contratada via correio ou outro meio a cargo da mesma.

5.2. Estimativa de inscritos

5.2.1. Considerando-se os últimos concursos realizados, estimamos a participação de 400 (quatrocentos) candidatos inscritos.

6. DAS PROVAS

6.1. Das Provas

6.1.1. O Concurso Público constará de 4 (quatro) fases:

6.1.1.1. Fase I: Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1.2. Fase II: Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1.3. Fase III: Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.

6.1.1.4. - Fase IV: Investigação Social de caráter eliminatório.



Prefeitura Municipal de Castro

6.2. Da fase I: Prova de Conhecimentos.

6.2.1. A contratada deverá elaborar, reproduzir e aplicar, por meio de banca especializada, 01 (uma) prova objetiva contendo 40 (quarenta) questões objetivas, inéditas, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta e apenas 01 (uma) correta, totalizando 100 (cem) pontos.

6.2.2. As questões da prova objetiva serão distribuídas por disciplina, obedecendo aos critérios do quadro abaixo:

| Disciplinas | Quantidade de questões | Valor da questão | Pontuação Máxima |
|------------------------------------|------------------------|------------------|------------------|
| Língua Portuguesa | 05 | 2,00 | 10,00 |
| Raciocínio lógico | 05 | 2,00 | 10,00 |
| Conhecimentos Gerais e atualidades | 10 | 2,00 | 20,00 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 3,00 | 60,00 |
| Total de questões | 40 | ----- | 100,00 |

6.2.3. Havendo necessidade, a instituição contratada deverá disponibilizar no local de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais, bem como manter sala reserva para casos eventuais e excepcionais.

6.2.4. A contratada deverá efetuar a correção da prova de conhecimentos.

6.2.5. Serão aprovados na prova de conhecimentos aqueles que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) da prova.

6.2.6. Caberá recurso quanto ao resultado da Prova de Conhecimentos, mediante requerimento desde que, devidamente fundamentado sendo desconsiderados os recursos que não apresentarem fatos novos ou relevantes, com provas pertinentes.

6.2.7. A prova de conhecimentos será de caráter classificatório e eliminatório.

6.2.8. A contratada deverá encaminhar, à Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura de Castro, cópias das provas e dos cartões-resposta dos candidatos classificados, quando solicitados pela Prefeitura de Castro ou pela Comissão Organizadora do Concurso.

6.3. Da fase II: Prova de Aptidão Física

6.3.1. A prova de Aptidão Física será aplicada para os 63 (sessenta e três) primeiros candidatos masculinos e as 18 (dezoito) primeiras candidatas femininas, classificados na Fase I – Prova de Conhecimentos.

6.3.2. A Prova de Aptidão Física será de caráter classificatório e eliminatório.



Prefeitura Municipal de Castro

6.3.3. Só será submetido à Prova de Aptidão Física o candidato que apresentar o Atestado Médico de plena condição física conforme descrito no Edital do Concurso, comprovando estar em pleno gozo de saúde física, APTO, portanto, para ser submetido à Prova de Aptidão Física.

6.3.4. A Prova de Aptidão Física consistirá da aplicação dos seguintes testes:

6.3.4.1. Aeróbico – Corrida de Resistência: **masculino** – 2.950 metros e **feminino** – 2.600 metros, (conforme tabela em anexo ao Edital, por faixa etária);

6.3.4.2. Força Muscular – Flexão e Extensão na barra fixa: **masculino**, (conforme tabela em anexo ao Edital, por faixa etária);

6.3.4.3. Isometria: **feminino**; (conforme tabela em anexo ao Edital, por faixa etária);

6.3.4.4. Agilidade – SchuttleRun: **masculino e feminino**, (conforme tabela em anexo ao Edital, por faixa etária);

6.3.4.5. Abdominal: **masculino e feminino**, (conforme tabela em anexo ao Edital, por faixa etária);

6.3.4.6. Para a aprovação na Prova de Aptidão Física, o candidato terá que conseguir o **índice mínimo exigido** em cada modalidade, e os pontos que o candidato fizer acima do índice mínimo serão somados como critérios de classificação, conforme tabela contida no EDITAL. Os candidatos que **não atingirem o índice mínimo estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.**

6.3.4.7. Os procedimentos para a realização dos testes físicos serão especificados no Edital do Concurso.

6.3.4.8. O resultado de cada teste, APTO ou INAPTO, bem como a sua pontuação dentro de cada modalidade, será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do Candidato, e no término da aplicação dos mesmos, o candidato poderá tomar ciência do seu resultado individual.

6.3.4.9. A nota obtida na prova de aptidão física será somada à nota da prova de conhecimentos para assim se obter o resultado.

6.3.4.10. Para a Prova de Aptidão Física não será concedido direito à revisão ou recurso.

6.4. Da fase III: Avaliação Psicológica

6.4.1. Para realizar a Avaliação Psicológica serão convocados os 35 (trinta e cinco) primeiros candidatos masculinos e as 10 (dez) primeiras candidatas femininas, classificados no resultado da somatória das notas obtidas nas fases I e II.

6.4.2. A Avaliação Psicológica tem como objetivo indicar os candidatos que possuam características intelectivas, motivacionais e de personalidade compatíveis com a multiplicidade, periculosidade e sociabilidade das atribuições do Guarda Municipal, e contraindicar aqueles que apresentem características psicológicas incompatíveis para as atribuições do Guarda Municipal.

6.4.3. A Avaliação Psicopatológica será aplicada da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de Castro

- **Mensuração:** serão avaliadas as características predominantes de personalidade de habilidades específicas e de evidências de patologias, por meio de aplicação de instrumentos psicométricos validados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) que resultem na obtenção de dados objetivos e fidedignos.

- **Procedimento:** será realizado por meio de provas coletivas, ou seja, aplicação simultânea a todos os candidatos, em igualdade de condições.

6.4.4. A Avaliação Psicológica é de caráter eliminatório – APTO ou INAPTO.

6.4.5. Será considerado habilitado a continuar o candidato que nesta fase do Concurso for INDICADO para o cargo; o candidato considerado CONTRA INDICADO fica eliminado e sem condições de prosseguir no Concurso.

6.5. Da fase IV: Investigação Social

6.5.1. Àqueles que forem considerados APTOS na terceira fase participarão desta quarta fase.

6.5.2. O candidato deverá apresentar-se em data horário e local, estabelecidos pela convocação munidos das seguintes certidões, para a inicialização de investigação social.

a) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal, Estadual, do Distrito Federal, Cartório Distribuidor do Foro onde reside e do Foro do Município de Castro, e da Vara de Execuções Penais, Justiça Militar Federal (inclusive para candidatas sexo feminino) da cidade/ Município da jurisdição onde reside/ residiu nos últimos 5 (cinco) anos;

b) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Eleitoral;

c) Certidão dos Cartórios de Protestos de Títulos da cidade/ Município onde reside/ residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

6.5.3. Somente serão aceitas certidões originais ou em cópias autênticas e expedidas no prazo máximo de 90 (noventa) dias, anteriores à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade específico constante da mesma.

6.5.4. A investigação social será realizada por uma comissão de investigação social.

6.7. Dos locais das provas

6.7.1. As provas de conhecimentos, aptidão física e a avaliação psicológica serão realizadas no Município de Castro, aplicadas em horário e local a serem definidos após a homologação das inscrições, e serão informadas através de edital.

6.7.2. O local deverá dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequados.

7. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

7.1. A instituição contratada deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do primeiro dia útil após a data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial Eletrônico do



Prefeitura Municipal de Castro

Município de Castro, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão Especial do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta) dias.

7.2. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário com relação à elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas, bem como certificação de segurança do *site* na *internet*, serão de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

8. DOS EDITAIS

8.1. A contratada deverá elaborar os editais do concurso, que deverão ser submetidos previamente à apreciação da Comissão Especial do Concurso.

8.2. Ficará a cargo da contratada a publicação, em sua página da *internet*, de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

- a) Abertura das inscrições;
- b) Relação de inscritos;
- c) Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- d) Horários e locais de provas (Conhecimentos e Aptidão Física);
- e) Gabarito;
- f) Resultados da avaliação dos recursos;
- g) Convocações para as próximas fases do Concurso Público;
- h) Resultados de todas as fases do concurso;

8.3. A contratante é responsável pela publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como em sua página da *internet*.

8.4. Disponibilizar e divulgar em página própria na *internet*, os editais completos contendo o período de inscrições, prorrogações, reabertura, data de realização das provas, divulgação de gabaritos, sistema eletrônico de interposição de recursos, resultados finais e demais informações necessárias e pertinentes até o término do certame.

9. CRITÉRIO DE ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO

9.1. Ser uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8.666/93.

9.2. Não ter fins lucrativos.



Prefeitura Municipal de Castro

- 9.3.** Possuir reputação ético-profissional ilibida. Não estar sob processo de falência ou concordata.
- 9.4.** A comprovação, por meio de atestado e certidões de capacidade técnica, de que a organizadora detém experiência anterior na execução de concursos com características e quantidades similares.
- 9.5.** Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aquele(s) nos quais conste realização de concurso público para número igual ou superior a 50 (cinquenta) candidatos, exclusivamente na área médica.
- 9.6.** Apresentação de Plano de Segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação.
- 9.7.** Certificação de segurança do site na internet.
- 9.8.** Possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução do certame em questão.
- 9.9.** Possuir sala-cofre com monitoramento por câmeras e controle biométrico para acesso.
- 9.10.** Proposta comercial com valor global e orçamento discriminado para a prestação dos serviços constantes no presente Termo de Referência.

10. BANCAS EXAMINADORAS

- 10.1.** As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibida reputação.
- 10.2.** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir nenhum vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Do contratante

- 11.1.1.** Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso.
- 11.1.2.** Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente ao concurso.



Prefeitura Municipal de Castro

11.1.3. Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA.

11.1.4. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada pelo Prefeito do Município de Castro.

11.1.5. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA.

11.1.6. Publicar o extrato de licitação nos termos da legislação vigente.

11.1.7. Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.

11.2. Da contratada

11.2.1. Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

11.2.2. Elaborar cronograma no prazo de 10 (dez) dias a contar do aceite formal da proposta de prestação de serviços, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao concurso.

11.2.3. Dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística e médica) em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.

11.2.4. Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para a prova de conhecimentos;
- c) ao resultado da prova de conhecimentos;
- d) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- e) ao resultado final da prova de conhecimentos;
- f) à convocação para a prova de aptidão física;
- g) ao resultado final da prova de aptidão física;
- h) à convocação para a avaliação psicológica;
- i) ao resultado final da avaliação psicológica;
- j) ao resultado final, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida, observando a distribuição de vagas: masculino e feminino.

11.2.5. Publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro, os editais, os comunicados ou as convocações citados no item 10.2.4, na íntegra e a suas expensas, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional.



Prefeitura Municipal de Castro

11.2.6. Publicar em sua página, na *internet*, todos os editais e comunicados referidos no item 10.2.4.

11.2.7. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 10.2.4 em caso de incorreção que comprometa os entendimentos/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

11.2.8. Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

11.2.9. Colocar à disposição na página na *internet*, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.

11.2.10. Providenciar locação de espaço físico de fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.

11.2.11. Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação da prova objetiva, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

11.2.12. Manter, no dia de realização da prova, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros.

11.2.13. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise. A documentação que fundamenta o pedido de isenção pode ser enviada para a empresa contratada via correio ou outro meio a cargo da mesma.

11.2.14. Realizar perícia médica dos candidatos portadores de necessidades especiais.

11.2.15. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo seletivo.

11.2.16. Providenciar os meios logísticos para efetuar eventuais devoluções de taxa de inscrição.

11.2.17. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame.

11.2.18. Corrigir as provas objetivas dos candidatos.

11.2.19. Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual.



Prefeitura Municipal de Castro

- 11.2.20.** Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual.
- 11.2.21.** Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, *fac-símile*, *internet*, correspondência e outros;
- 11.2.22.** Fornecer as listagens referentes ao concurso, de acordo com o padrão exigido pelo CONTRATANTE.
- 11.2.23.** Entregar o resultado final do concurso ao CONTRATANTE.
- 11.2.24.** Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração do concurso, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso.
- 11.2.25.** Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas.
- 11.2.26.** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 11.2.27.** Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.
- 11.2.28.** Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação.
- 11.2.29.** Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas.
- 11.2.30.** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 11.2.31.** Disponibilizar ao CONTRATANTE a planilha de custos de realização do concurso.
- 11.2.32.** Elaborar questões inéditas na prova objetiva de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 11.2.33.** Fornecer os dados do processo de seleção em meio digital para fins de alimentação eletrônica dos sistemas informatizados em formato estabelecido pelo *layout* de dados determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná conforme Instrução Normativa nº 142/2018.



Prefeitura Municipal de Castro

11.2.34. Realizar outras atividades pertinentes ao concurso público.

12. DO PAGAMENTO

12.1. As despesas quanto à prestação de serviço deste Termo de Referência está assegurada através da seguinte dotação orçamentária:

Manutenção das atividades da Guarda Municipal

09.006.0122.0012 2050 3390.39.00.00 – cod. reduzido 630 vinculo 0 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica

12.2. O pagamento pelo serviço será efetuado até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura, devidamente atestado pelo setor competente da Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme dispõe a alínea “a” inciso XIV, artigo 40, da Lei 8.666/93.

12.3. Caso à(s) empresa(s) vencedora(s) seja(m) optante pelo Simples deverá apresentar cópia autenticada do Termo de Opção pelo Simples juntamente à Nota Fiscal.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à(s) empresa(s) vencedora(s) enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplemento contratual.

12.5. Atestadas as Notas Fiscais Faturas, a responsabilidade da(s) empresa(s) vencedora(s) subsiste na forma da Lei.

13. DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o término da validade do concurso, tendo sua eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade a licitante que:

- a) ensejar o retardamento da execução do certame;
- b) não mantiver a proposta;
- c) recusar-se a celebrar o contrato;
- d) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;



Prefeitura Municipal de Castro

- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;

14.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATANTE, à extensão da falta ensejada, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

- I – advertência,
- II – multa;
- III – suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Administração;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público.

14.3. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, observados os seguintes percentuais:

- a) 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, a cada dia de atraso na entrega dos itens/pedidos, por infração a qualquer cláusula ou condição contratual não especificada abaixo, dobrada em caso de reincidência.
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, após 5 dias de atraso na entrega dos itens/pedidos, sendo assim os mesmos não serão aceitos.
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos.

14.4. As demais sanções poderão ser aplicadas junto a multa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Castro, 12 de setembro de 2019.

MAURÍCIO FONSECA FADEL
Secretário Municipal de Gestão Pública
RG: 1.458.128-6 – CPF: 578.215.269-91
Decreto nº 874/2017