

EDITAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇOS”

Processo Administrativo	: nº 3499/2023
Modalidade	: Tomada de Preços nº 004/2023
Forma de Execução	: Indireta
Tipo de Licitação	: Técnica e Preços
Tipo de Adjudicação	: Melhor Técnica e Preços
Data da realização	: 06 de novembro de 2023
Horário	: 14h00min
Local	: Sede da Prefeitura Municipal
E-mail para contato	: licita@amaralina.go.gov.br

1. DO PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE AMARALINA-GO, pessoa jurídica de direito público interno, com Sede na Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03 – Centro, Amaralina, Goiás, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.492.098/0001-04, realizará licitação na modalidade **Tomada de Preços sob o nº 004/2023**, com forma de execução **Indireta**, do tipo **Técnica e Preços**, com adjudicação e aceitabilidade do valor **Melhor Técnica e Preço**, em sessão pública a ser realizada no endereço supracitado, cujo objeto será a obtenção da escolha de proposta mais vantajosa para a Administração Pública, dentro dos preceitos determinados pela Lei Federal nº. 8.666/93, em observância aos princípios estabelecidos pela Constituição Federal, com vistas a **contratação de empresa especializada no planejamento, organização e realização de concurso público municipal** para diversos cargos do quadro efetivo do Município de Amaralina, Estado de Goiás, conforme especificado no **Anexo I** – Termo de referência do edital.

1.2. O Edital e seus Anexos, poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação (CPL), das **08h:00m às 11h:00m e das 13h:00m às 17h:00m em dias úteis**, na **Sede da Prefeitura Municipal**, situada na Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03 – Centro, neste Município, por solicitação no endereço eletrônico: licita@amaralina.go.gov.br ou ainda no Site Oficial do Município de Amaralina: www.amaralina.go.gov.br.

1.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao Edital e seus Anexos, poderão ser realizados mediante **petição escrita entregue a Comissão Permanente de Licitação (CPL)** na Sede da Prefeitura Municipal, via telefone no número **(62) 3384-3144**, ou via e-mail: licita@amaralina.go.gov.br, no horário das **08h:00m às 11h:00m e 13h:00m às 17h:00m**, **até o 3º dia imediatamente anterior ao do recebimento dos envelopes**.

1.4. Qualquer modificação no Edital e seus Anexos, exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

1.5. A participação na licitação implica na aceitação integral e irretratável dos termos do edital, anexo (s) e instruções, bem como a observância dos regulamentos administrativos e normas técnicas pertinentes.

1.6. A PRESENTE LICITAÇÃO CONSTITUI-SE DAS SEGUINTE FASES: a primeira é documentos de **credenciamento**; a segunda é documentos de **habilitação**; a terceira é de classificação e julgamento das **propostas técnicas**; a quarta é de classificação das **propostas de preço**.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. Qualquer pessoa poderá solicitar a impugnação do edital, devendo protocolizar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes de habilitação, na Sede Administrativa do Município licitante (Prefeitura) no seguinte endereço: Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03 – Centro, Porangatu - GO, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no §1º do art. 113.

2.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração, o LICITANTE que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme disposto no **art. 41 § 2º** da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.3. Os pedidos de impugnações deverão ser protocolizados no prazo legal, dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), em conformidade com o art. 109 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante petição fundamentada que poderá ser protocolada junto à Comissão de Licitação ou por meio do endereço eletrônico licita@amaralina.go.gov.br.

4. DO OBJETO

4.1. O objeto do presente procedimento de Tomada de Preços será a **Contratação de Empresa Especializada no Planejamento, Organização e Realização de Concurso Público Municipal** para diversos cargos do quadro efetivo do Município de Amaralina, Estado de Goiás.

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1. A abertura de concurso público visa atender as determinações do Despacho de nº. 00112/2023-SLC referente ao processo nº. 00473/23 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

5.2. Obviamente, o ingresso no serviço público mediante concurso público, é condição indispensável para que esse cenário possa ser alcançado, ao mesmo tempo em que torna possível a aplicação dos princípios básicos da administração pública, dentre os quais destacamos a impessoalidade.

5.3. Justifica-se por fim, que a realização de concurso público visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO

6.1. O presente procedimento tem como base o Art. 22, II, §2º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, que estabelece normas gerais de licitação, bem como pelas regras estatuídas nas Leis Complementares nº. 123/2006 e 147/2014, e ainda as disposições da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

7. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

7.1. O preço estimado para contratação dos serviços é de R\$ 120.363,00 (Cento e vinte mil trezentos e sessenta e três reais), sendo os mesmos encontrados através de cotação de preço.

8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderão participar do certame as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam todas as condições estabelecidas neste edital e que cumprirem as exigências deste edital e seus anexos, tudo em conformidade com o disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas atinentes.

8.2. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral dos termos deste edital, seus anexos e leis aplicáveis.

8.3. Empresas cadastradas na prefeitura, especializadas no ramo do objeto pertinente a esta licitação, ou que comprovem junto à Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 3 (três) dias antes do recebimento das propostas, que preencham os requisitos necessários para o cadastramento, sob pena de inabilitação.

8.4. O **cadastro** poderá ser feito presencialmente junto a Comissão Permanente de Licitação (CPL), mediante prévio agendamento ou pelo e-mail: licita@amaralina.go.gov.br, a partir da publicação do Edital, até o 3º dia que anteceder a abertura dos envelopes.

8.5. Para o **cadastro** em epígrafe será necessário à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de inscrição do CNPJ;
- b) Se por membro da composição societária, munido de cópia do Ato Constitutivo, Estatuto (composição da diretoria) ou Contrato Social devidamente autenticado e sua última alteração (se for o caso), que lhe confira poderes expressos para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e cópia da carteira de identidade ou documento oficial equivalente com foto devidamente autenticada.
- c) Se por outra pessoa, mesmo da composição societária, que não tenha poderes expressos para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, instrumento de procuração particular ou público, devidamente reconhecido firma ou com assinatura

digital, acompanhada da fotocópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social autenticado da empresa e sua última alteração (se for o caso), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, devendo apresentar cópia da carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente com foto devidamente autenticada.

8.6. O cadastramento em epígrafe não substitui a documentação necessária para a habilitação dos licitantes, as quais serão avaliadas no momento oportuno dentro da persecução do certame, mesmo alguma documentação já tenha sido apresentada em momento pretérito, compreendendo: **habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira**, e que atendam a todas as condições e exigências deste Edital e da Lei Federal nº. 8.666/93, devendo apresentar documentação e proposta que atendam integralmente o seu objeto.

8.7. Empresas que venham a fazer visita técnica, a fim de tomarem esclarecimentos necessários a formulação da proposta do objeto; conhecimento das áreas e dos locais em que serão prestados os serviços; esclarecimentos de dúvidas quanto à execução do objeto e das exigências contratuais constantes da minuta de contrato do presente edital em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, devendo os licitantes apresentar o Atestado de Visita Técnica no momento do ato de credenciamento.

8.8. O Atestado de Visita Técnica aos locais onde poderão ser realizadas as provas será emitido pelo setor de licitação após a devida visitação as localidades indicadas pela Administração; a visita aos locais de provas deverá ser previamente agendada e realizada pelos licitantes interessados até o 3º (terceiro) dia útil anterior à abertura das propostas; a visita será realizada através do responsável técnico da licitante que deverá apresentar no ato da visita os seguintes documentos: prova de vínculo profissional com a empresa licitante (se cópia deve estar autenticada em cartório); cópia da Carteira de Registro Profissional junto ao Conselho Regional de Administração do Estado da Federação sede do órgão licitante e, no caso de sócio e administrador, apresentar cópia do contrato social.

8.9. As **MICROEMPRESAS (ME)** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)** que fizerem uso da prerrogativa descrita neste Edital deverão apresentar comprovação da condição de MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, mediante certidão expedida pela respectiva Junta Comercial, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

9. DAS VEDAÇÕES NA PARTICIPAÇÃO

9.1. Encontrarem-se em processo ou situação de Falência, Recuperação Judicial, em dissolução e liquidação;

9.2. Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Administração Pública;

9.3. Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

9.4. Que esteja reunida em consórcio ou coligação;

9.5. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente a mais de uma empresa licitante;

9.6. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação;

9.7. É vedada a participação de empresas que possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado do órgão ou entidade licitante;

9.8. No caso de participação da empresa matriz, toda documentação exigida será a ela relativa, não sendo aceito nenhum documento referente a filiais, bem como o inverso, salvo disposições legais que disciplinem o contrário.

9.9. Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.

9.10. Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua documentação e proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

9.11. Os licitantes deverão promover **individualmente** as avaliações documentais e interpelações de impugnação de habilitação e propostas, sendo vedada a comunhão de mais de um licitante para a qualquer tipo de pronúncia, reclamação ou impugnação, visando evitar eventual tumulto e a conduta antiética por parte dos mesmos.

10. DO CREDENCIAMENTO

10.1. Se o proponente se fizer representar, deverá entregar à Comissão Permanente de Licitação (CPL) em separado dos envelopes 1, 2 e 3, procuração ou carta de credenciamento, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação, podendo representar apenas um licitante.

10.2. É facultado aos interessados a participação nas sessões por seu representante legal ou procurador especificamente nomeado, sendo que a não apresentação dos documentos de credenciamento (procuração pública ou particular ou carta de credenciamento devidamente assinada pelo proprietário/sócio administrador da empresa e do procurador ou do credenciado) ou a incorreção deste, além do Atestado de Visita Técnica não inabilitará o interessado, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela empresa participante.

10.3. Se a representação se fizer por “proprietário ou sócio” deverá entregar o contrato social da empresa juntamente com documentos de identificação que contenha foto, devendo o mesmo estar acompanhado da última alteração consolidada, sendo que os documentos uma vez apresentados no início da sessão para credenciamento não precisarão se fazer constar no envelope de documentos de habilitação.

10.4. Caso a representação se altere durante o processo de abertura e julgamento da licitação, o novo representante deverá apresentar, da mesma forma, os documentos relacionados no item anterior.

10.5. Os interessados que não enviarem representantes à reunião de abertura dos envelopes de habilitação poderão, no mesmo envelope, enviar **DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA** à faculdade recursal prevista no artigo 109 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

11. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

11.1. No dia, horário e local designado para recebimento dos envelopes, as licitantes deverão apresentar seus envelopes de **habilitação, proposta técnica e proposta de preço**, fechados e rubricados no fecho, contendo impressos, em suas partes externas e

frontais, em caracteres destacados, além do nome de fantasia, razão social e endereço, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX - GO.

TOMADA DE PREÇO 004/2023

LCITANTE

CNPJ

E-MAIL

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX - GO.

TOMADA DE PREÇO 004/2023

LCITANTE

CNPJ

E-MAIL

ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX - GO.

TOMADA DE PREÇO 004/2023

LCITANTE

CNPJ

E-MAIL

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Para fins de habilitação nesta TOMADA DE PREÇOS, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

12.1.1. Certificado de Registro Cadastral (CRC), emitido pela Comissão Permanente de Licitação (CPL) do Município de Amaralina, como forma indispensável de participação nesta licitação, devidamente atualizado e em conformidade com as condições gerais deste instrumento convocatório.

12.2. Da habilitação jurídica

12.2.1. Se por membro da composição societária, munido de cópia do Ato Constitutivo, Estatuto (composição da diretoria) ou Contrato Social devidamente autenticado e sua última alteração (se for o caso), que lhe confira poderes expressos para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e cópia da carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente com foto devidamente autenticada.

12.2.2. Se por outra pessoa, mesmo da composição societária, que não tenha poderes expressos para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, instrumento de procuração particular ou público, devidamente reconhecido firma ou com assinatura digital, acompanhada da fotocópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social autenticados da empresa e sua última alteração (se for o caso), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame

em nome da representada, devendo apresentar cópia da carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente com foto devidamente autenticada.

13. Da regularidade fiscal e trabalhista

13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias.

13.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão Negativa expedida pelo Órgão responsável da Sede do Município da empresa participante.

13.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede.

13.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo as Contribuições Sociais, expedida pela Receita Federal.

13.5. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) em situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

13.6. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), expedida Tribunal Superior do Trabalho.

13.7. A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação dos documentos e das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

13.8. As certidões referentes à regularidade fiscal e trabalhista que não estiverem especificados os prazos de validade somente serão aceitas com 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

13.9. A licitante devidamente enquadrada como **MICROEMPRESA (ME)** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)** em conformidade com a Lei Complementar no 123/06 deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

13.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, serão asseguradas as **MICROEMPRESAS (ME)** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)** adjudicatária deste certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for declarada a vencedora, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme o §1º do art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006.

13.11. A não regularização, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13.12. Para efeito de aplicação dos critérios de desempate concedidos pela LC nº. 123/06 a Comissão Permanente de Licitação (CPL) aplicará o disposto no §8º do artigo 5º do Decreto Federal nº. 8.538/2015.

14. Da qualificação econômico-financeira

14.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou por meio eletrônico, através do site do Tribunal de Justiça do Estado do domicílio do Licitante, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

14.2. Balanço patrimonial, livro diário, demonstrações contábeis e notas explicativas do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo, porém, serem atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, o balanço deverá ser assinado por Contador devidamente registrado e no regular direito de exercício no Conselho Regional de Contabilidade.

14.3. Serão consideradas INABILITADAS, as empresas licitantes que, não comprovarem a sua boa situação, promovendo-se, essa comprovação - da sua boa situação financeira, através da obtenção dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC), Grau de Endividamento (GE) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

ILG – ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL: > 1,00

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

ILC – ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE: > 1,00

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

GE – GRAU DE ENDIVIDAMENTO: < 0,50

$$\text{GE} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

14.4. As **MICROEMPRESAS (ME)** ou **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**, ainda que sejam enquadradas no **SIMPLES**, deverão apresentar os documentos na forma do item 14.

14.5. Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nos itens 14.2.

15. Da qualificação técnica

15.1. Prova de registro ou inscrição da empresa LICITANTE e responsável técnico na entidade profissional competente, acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente.

15.2. Em caso de ser vencedor da presente licitação empresa sediada em outros Estados da Federação, deverá apresentar, para assinatura do contrato, o registro da empresa junto ao CRA de sua sede.

15.3. Atestado(s) de Capacitação Técnica e Operacional que comprove aptidão da pessoa jurídica na execução dos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com no mínimo 1.000 (mil) candidatos participantes, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

15.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica para fins de habilitação deverão constar os cargos, níveis de escolaridade exigidos no(s) certame(s) realizado(s) pelo licitante, bem como a aplicação de provas objetivas, provas de redação, prova de títulos e prova prática, além dos telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

15.5. O(s) atestado(s) utilizado(s) para efeito de qualificação técnica poderá(ão) ser utilizado(s) para efeito de pontuação na proposta técnica da empresa LICITANTE. Neste caso, o(s) atestado(s) deverá(ão) constar, também, no envelope de proposta técnica da empresa LICITANTE.

16. OUTRAS COMPROVAÇÕES

16.1. Declaração da ME ou EPP, que assume o compromisso de promover sua regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração, caso apresente restrições na documentação relativa à regularidade fiscal, conforme modelo ANEXO IV.

16.2. Declaração de Fato Superveniente e Impeditivo que o licitante não é DECLARADO INIDÔNICO PARA LICITAR e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo ANEXO V.

16.3. Declaração de que o LICITANTE não possui, em seu quadro, TRABALHADORES MENORES DE 18 ANOS realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei, conforme modelo ANEXO VI.

16.4. Declaração de pleno conhecimento das exigências e condições acerca do objeto da licitação, conforme modelo ANEXO VII.

16.5. Declaração que o LICITANTE possui capacidade técnica para a realização do objeto da licitação, conforme modelo ANEXO IX.

16.6. Declaração por parte da LICITANTE de que possui, nas especificações contidas na proposta técnica, ter detectores de metais, malotes de segurança e envelopes de segurança, conforme modelo ANEXO X.

16.7. Declaração expressa de enquadramento como MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) ANEXO VIII.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

17.1. Os documentos de habilitação, de acordo com o art. 32 da Lei Federal nº. 8.666/93, poderão ser apresentados em:

17.1.1. Originais, desde que possam ficar retidos e ser autuados no processo;

17.1.2. Fotocópias autenticadas;

17.1.3. Por publicação em órgão de imprensa oficial, e

17.1.4. As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, nos termos do artigo 32 da Lei nº. 8.666/93, desde que as referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal.

17.1.4.1. Quando o LICITANTE optar por autenticar sua documentação através do Pregoeiro e Equipe de Apoio deverá apresentar os mesmos com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis antes da data de abertura das propostas, sendo que nenhum documento será autenticado na sessão de licitação.

18. DA PROPOSTA TÉCNICA

18.1. As Propostas Técnicas conterão todos os atestados, declarações, certidões e quaisquer outros documentos em original ou cópia autenticada em cartório ou por membro da Comissão Permanente de Licitação (CPL) desde que apresentados até o 3º dia útil antes da data de recebimento dos envelopes, que serão necessários para aferição de sua nota técnica.

18.2. A determinação da pontuação técnica será feita em conformidade com os critérios e parâmetros de avaliação estabelecidos abaixo:

I – Equipe Técnica = 140 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior em administração com registro válido no Conselho Regional de Administração, para o exercício das atividades administrativas, conforme alínea “b” do art. 2º da Lei 4.769/65, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Bacharel em Administração	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Advogado) com registro válido na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), para o exercício das atividades jurídicas de atendimento a CONTRATANTE, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Bacharel em Direito	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

c) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Bacharel em Sistema de Informação), para o exercício das atividades de (TI) para atendimento de suporte ao sistema de inscrições para os candidatos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Bacharel em Sistema de Informação	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

d) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (licenciatura Plena em Pedagogia), para o exercício das atividades de coordenação pedagógica, organização, planejamento e realização de concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Licenciatura Plena em Pedagogia	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

e) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Licenciatura em Letras), para o exercício das atividades de elaboração de provas ou questões para concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------	-----------	------------------

1	Licenciatura Plena em Letras	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

f) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Licenciatura Plena em Matemática), para o exercício das atividades de elaboração de provas ou questões para concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Licenciatura Plena em Matemática	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

g) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Licenciatura Plena em História), para o exercício das atividades de elaboração de provas ou questões para concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Licenciatura Plena em História	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

II – Experiência Profissional da Equipe Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 25 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica da LICITANTE em quantidade de concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item I) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1 Atestado	5
2	2 Atestados	10
3	3 Atestados	15
4	4 Atestados	20
5	5 Atestados	25

III – Experiência Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 25 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência técnica da LICITANTE em quantidade de concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de capacidade técnica e operacional, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1 Atestado	5
2	2 Atestados	10
3	3 Atestados	15
4	4 Atestados	20
1	5 Atestados	25

IV – Experiência Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Aprovados pelo Órgão de Controle Externo dos Municípios = 25 Pontos

a) A pontuação relativa a experiência técnica da LICITANTE em quantidade de concursos públicos, devidamente aprovados e com parecer de legalidade pelo órgão de controle externo dos municípios, far-se-á através de certidão ou declaração ou ainda acórdão, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1 Comprovação	5
1	2 Comprovação	10
3	3 Comprovação	15
4	4 Comprovação	20
5	5 Comprovação	25

V – Estrutura Operacional = 85 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui sistema (solução/software) de gestão de provas em seu nome, para garantir sigilo, segurança, controle, organização e redução de falhas na confecção dos cadernos de provas, mediante apresentação de nota fiscal ou contrato de locação em nome da licitante com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Solução e/ou Software de Gestão de Provas	30

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui sistema (solução/software) ótico de leitura e correção de provas em seu nome, para garantir rapidez, segurança e precisão nos procedimentos de apuração de resultados e classificação dos candidatos, mediante apresentação de nota fiscal ou contrato de locação com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Solução e/ou Software Ótico de Leitura e Correção de Provas	30

c) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui parque gráfico próprio ou terceirizado, contendo no mínimo, 5 (cinco) impressoras com capacidade mínima de impressão, mediante apresentação de nota fiscal ou contrato de locação com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Parque Gráfico	25

18.3. A comprovação da qualificação técnica (formação exigida dos integrantes da equipe), deverá ser feita mediante cópia dos diplomas e/ou certificados que comprove a formação.

18.4. Os pontos referentes a formação dos profissionais da equipe técnica serão computados uma única vez e em um único quesito.

18.5. Os atestados de capacidade técnica utilizados para efeitos de pontuação na proposta técnica deverão constar os cargos e os níveis de escolaridade exigidos no certame realizado pela licitante, bem como os telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

18.6. Os atestados de experiência profissional da equipe técnica utilizados para efeitos de pontuação na proposta técnica deverão constar os nomes completos dos integrantes, área de atuação e qualificação (formação), bem como os telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

19. DA PROPOSTA DE PREÇOS

19.1. A “proposta de preços” deverá ser entregue a CPL, em envelope indevassável, fechado, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital.

19.2. Quaisquer custos e despesas omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, devendo o objeto ser executado sem ônus adicionais.

19.3. Na “proposta de preços” o licitante precisará informar o prazo estimado para execução dos trabalhos, bem como a validade da proposta, que deverá ser de no mínimo, 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data fixada para o recebimento das mesmas, em conformidade com o art. 64, §3º da Lei Federal nº. 8.666/93., a qual deverá ainda:

19.3.1. Ser redigida e apresentada em papel timbrado do licitante, devidamente assinadas na última folha e rubricadas em todas as demais pelo proponente ou representante legal.

19.3.2. Indicar a razão social da Proponente, CNPJ, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP e UF) telefone e endereço eletrônico (e-mail), somente para identificação do licitante.

19.3.3. Ser apresentada com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº. 9.069/95), exibindo o VALOR TOTAL DA PROPOSTA em algarismo.

19.3.4. O preço proposto deverá incluir todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais de consumo, equipamentos, mão de obra, encargos sociais, impostos/taxas,

despesas administrativas, despesas bancárias; transportes, seguros, lucro, estadias e alimentação e outros decorrentes da execução dos serviços.

19.3.5. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, em conformidade com o art. 43, §6º da Lei Federal nº. 8.666/93.

20. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS

20.1. As propostas das licitantes serão classificadas de acordo com a média ponderada dos ÍNDICES TÉCNICOS (IT) considerados classificados e os ÍNDICES DE PREÇO (IP).

20.2. A pontuação total da proposta técnica será obtida através do somatório dos pontos obtidos nos itens I, II, III, IV e V da cláusula 18.2 deste edital, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

Cálculo da Pontuação Técnica (PT):

$$PT = (\text{Pitem I}) + (\text{Pitem II}) + (\text{Pitem III}) + (\text{Pitem IV}) + (\text{Pitem V})$$

Onde:

PT= PONTUAÇÃO TÉCNICA;

Pitem I = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS TÓPICOS DO ITEM I (EQUIPE TÉCNICA);

Pitem II = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO TÓPICO DO ITEM II (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS PÚBLICOS REALIZADOS);

Pitem III = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO TÓPICO DO ITEM III (EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS PÚBLICOS REALIZADOS);

Pitem IV = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO TÓPICO DO ITEM IV (EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS PÚBLICOS APROVADOS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE EXTERNO DOS MUNICÍPIOS);

Pitem V = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS TÓPICOS DO ITEM V (ESTRUTURA OPERACIONAL).

20.3. Depois de calculada a PONTUAÇÃO TÉCNICA (PT) de todas as propostas apresentadas pelas licitantes habilitadas, será selecionada a PONTUAÇÃO TÉCNICA MÁXIMA (PTMÁX) dentre as referidas licitantes, para fins de cálculo do ÍNDICE TÉCNICO (IT).

20.4. O ÍNDICE TÉCNICO (IT) de cada uma das propostas será obtido mediante a divisão da PONTUAÇÃO TÉCNICA DA PROPOSTA EM EXAME (PTE) pela **maior pontuação técnica** dentre todas as propostas técnicas julgadas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$IT = PTE / PTMÁX \times 100$$

Onde:

IT = índice técnico;

PTE = pontuação técnica da proposta em exame;

PTMÁX = maior pontuação obtida entre as licitantes.

20.5. Nos termos preconizados pelo art. 46, Inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93, serão **DECLASSIFICADAS AS PROPOSTAS TÉCNICAS** que obtiverem **ÍNDICE TÉCNICO (IT) INFERIOR A 70%** (setenta por cento) do somatório dos 5 (cinco) itens da cláusula 18.2.

20.6. Após aferição do **ÍNDICE TÉCNICO (IT)**, serão calculados o **ÍNDICE DE PREÇO (IP)** das licitantes consideradas classificadas quanto ao aspecto técnico, tomando por base a seguinte fórmula:

$$\mathbf{IP = MPP / PPL \times 100}$$

Onde:

IP = Índice de Preço;

MPP = Menor Preço Proposto dentre as propostas técnicas classificadas;

PPL = Preço Proposto pela Licitante.

20.7. A proposta vencedora será aquela que apresentar a maior **NOTA FINAL (NF)**, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF = (IT \times 0,7) + (IP \times 0,3)}$$

Onde:

NF = Nota Final;

IT = Índice Técnico obtido na proposta técnica do licitante;

IP = Índice de Preço obtido na proposta de preços do licitante.

20.8. A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais, sendo declarada vencedora a licitante que atingir a **MAIOR NOTA FINAL**.

20.9. Sendo aceita a proposta da primeira licitante classificada e a mesma não se enquadrando como **MICROEMPRESA (ME)** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, o Presidente da CPL, em cumprimento aos artigos 44 e 45, da LC123/2006, caso haja participação de ME ou EPP, observará a condição estabelecida no §8º do artigo 5º do Decreto Federal nº. 8.538/2015.

21. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

21.1. Após o Presidente da (CPL) declarar encerrado o prazo para recebimento da documentação para habilitação, das propostas técnicas e propostas de preços, não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos adendos ou alterações nas que tiverem sido apresentadas, devendo todos os envelopes serem rubricados pelos integrantes da CPL e pelos presentes na sessão.

21.2. A licitante que por qualquer motivo trocar o conteúdo dos envelopes, deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital, será automaticamente inabilitado do presente processo licitatório.

21.2.1. A inabilitação da licitante importa em exclusão de seu direito de participar das fases subsequentes da licitação.

21.3. A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação, as propostas técnicas e propostas de preços serão realizadas sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada.

21.4. A documentação de habilitação apresentada será rubricada por todos os representantes das licitantes presentes e pelos membros da CPL, podendo ser examinada e analisada pelos presentes.

21.5. Encerrada a fase de julgamento da habilitação e havendo desistência expressa do direito de recorrer por parte de todos os licitantes, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) prosseguirá com a abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas dos licitantes declarados habilitados.

21.6. Após abertas às propostas técnicas, todas elas serão rubricadas pela Comissão Permanente de Licitação (CPL) e, facultativamente, pelos representantes credenciados dos licitantes que se fizerem presentes ao evento, a quem serão também garantidos o direito de examiná-los.

21.7. Após o exame das propostas técnicas pelas licitantes, a CPL procederá com a análise e atribuição das respectivas notas e índices técnicos, sendo divulgado aos licitantes o resultado da avaliação das referidas propostas, com seus respectivos índices técnicos ali apurados.

21.8. Havendo impugnação, a CPL deliberará a respeito na própria sessão, podendo a mesma ser suspensa pelo prazo que a CPL julgar necessário.

21.9. Após o julgamento e a classificação das propostas técnicas será efetuada na mesma reunião ou a posterior, em sessão com data previamente determinada, a abertura das propostas de preços das licitantes classificadas.

21.10. O julgamento e a classificação das propostas de preços poderão ser efetuados na mesma reunião ou a posterior, caso em que a intimação do seu resultado será publicada na imprensa oficial, ficando os autos franqueados aos licitantes na sala da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

21.11. Transcorrido o prazo de recurso sem a sua interposição ou após o seu julgamento, ou ainda, havendo desistência expressa contida em Ata, a CPL lavrará relatório contendo o resultado final da licitação, o qual será levado à apreciação do Prefeito Municipal para efeito de homologação e adjudicação.

21.12. A critério da CPL, no caso de inabilitação de todos os licitantes, poderão ser convocados os participantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem nova documentação ou de outras propostas, em obediência ao disposto no art. 48, §3º da Lei Federal nº. 8.666/93.

21.13. Os envelopes que não forem abertos devem ser restituídos intactos aos respectivos licitantes, salvo quando houver recurso pendente de julgamento, observado as normas deste edital.

21.14. As decisões da Comissão Permanente de Licitação (CPL) devem ser sempre proferidas em sessão pública, facultando-se a suspensão da sessão para deliberar acerca de matéria complexa ou quando julgar necessário, marcando-se, porém, data para divulgação da decisão.

21.15. Os licitantes presentes devem ser intimados das decisões na própria sessão pública, e os ausentes, por qualquer meio idôneo, preferencialmente, mediante envio da respectiva ata via fax ou correio eletrônico, sem prejuízo da publicação na imprensa oficial, quando exigido por lei.

22. DO JULGAMENTO

22.1. O julgamento das propostas será realizado em conformidade com o tipo de licitação mencionado no inciso III do § 1º do art. 45 da Lei Federal nº. 8.666/93 (técnica e preço).

22.1.1. Os cálculos referentes ao ÍNDICE TÉCNICO (IT), ÍNDICE DE PREÇO (IP), bem como da NOTA FINAL (NF), deverão ser feitos sem arredondamento e com 2 (duas) casas decimais.

22.2. Serão desclassificadas as propostas que:

22.2.1. Obterem ÍNDICE TÉCNICO (IT) inferior a 70% (setenta por cento) do somatório dos 5 (cinco) itens cobrados na cláusula 18.2, conforme art. 46, II da Lei Federal nº. 8.666/93.

22.2.2. Cotarem preço superior ao máximo fixado, ou inexequível, a saber: valores inferiores a 70% do valor orçado pela administração.

22.3. A critério da Comissão Permanente de Licitação (CPL), no caso de desclassificação de todas as propostas, poderão ser convocados os participantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, em obediência ao disposto no artigo 48, §3º da Lei Federal nº. 8.666/93.

22.4. Na forma dos art. 43, inciso V, 44 e 45, § 1º, I da Lei Federal nº. 8.666/93, será considerado vencedor o licitante que apresentar a maior nota final, na forma do critério técnico e preço.

22.5. Em caso de empate, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) fará um sorteio em ato público, de acordo com o que estabelece o art. 45, §2º da Lei Federal nº. 8.666/93.

22.5.1. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº. 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de melhor preço, de acordo com o §1º do mesmo artigo e Lei aqui mencionados.

22.5.2. Para efeito do disposto no subitem 22.5.1 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos, em atendimento ao art. 45 da Lei Complementar nº. 123/2006:

22.5.2.1. A MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, I, LC 123/06).

22.5.2.2. Na hipótese de não contratação nos termos estabelecidos nos itens 22.5.1, 22.5.2 e 22.5.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

23. DOS RECURSOS

23.1. Observado o disposto no art. 109 da Lei Federal n°. 8.666/93, o LICITANTE poderá apresentar recurso à autoridade competente, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações (CPL), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos enumerados no citado dispositivo legal, ficando o processo franqueado a todos os participantes da licitação, a partir desta data.

23.2. A CPL negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

23.3. A renúncia expressa em ata ou declaração em termo próprio importará decadência do direito de recurso.

23.4. Interposto o recurso, um copiado do mesmo será encaminhado pela CPL aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, franqueado o processo a todos os demais participantes.

23.5. A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, assim como documentos complementares, serão efetuadas obrigatoriamente mediante protocolo junto ao Sistema de Protocolo da Prefeitura, encaminhado à CPL, na sede administrativa do órgão ou unidade licitante, na Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03 – Centro, Amaralina - GO, Estado de Goiás.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas, permitindo a aplicação das seguintes penalidades:

24.2. Advertência por escrito;

24.3. Multa de até 10% (dez por cento) calculados sobre o valor total do contrato, de acordo com o grau da infração, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

24.4. Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, por período de até 24 (vinte e quatro) meses, sempre de acordo com a gravidade do fato e a decisão da autoridade competente;

24.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, até a reabilitação da CONTRATADA perante a autoridade que prolatou a decisão, sempre após o ressarcimento dos danos.

24.6. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais gerando a resolução unilateral do contrato:

24.6.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas aos serviços previsto em contrato ou instrumento equivalente;

24.6.2. Retardamento imotivado da execução do serviço ou de suas parcelas;

24.6.3. Paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração Pública;

24.6.4. Prestação de serviço de baixa qualidade;

24.6.5. Sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas na Lei;

24.6.6. As sanções relacionadas e previstas neste edital também poderão ser aplicadas àquele que:

- a) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- b) Apresentar declaração ou documentação falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Cometer fraude fiscal.

24.7. A aplicação das sanções e/ou penalidades observará o devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o disposto na Lei Federal nº. 8.666/93.

25. DO CONTRATO

25.1. Convocado, o licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, como previsto no art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

25.2. A empresa adjudicatária, que convocada, no prazo de validade de sua proposta, a assinar o termo de contrato, vir a desistir de assinar o mesmo, ser-lhe-ão atribuídas as penalidades prevista em Lei, respeitado o direito de recurso.

25.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, respeitadas todas as condições de habilitação e qualificação aqui exigidas, na forma do art. 55, XIII da Lei Federal nº. 8.666/93.

25.4. A contrato decorrente desta Licitação terá prazo de vigência de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, §1º da Lei Federal nº. 8.666/93.

26. DA SUBCONTRATAÇÃO

26.1. É vedada a subcontratação total ou parcialmente dos serviços objeto desta licitação.

27. DO REAJUSTE

27.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra do equilíbrio econômico-financeiro, situação revista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

27.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o serviço ser prestado na forma estabelecida neste edital, sem ônus adicional para a municipalidade.

28. DA FORMA PAGAMENTO

28.1. O pagamento será efetuado à licitante vencedora em três etapas, a saber: sendo a primeira, no prazo de 03 dias após o encerramento das inscrições, que corresponderá a 40% (quarenta por cento) do valor devido, a segunda no prazo de 03 dias após a aplicação das provas objetivas, que corresponderá a 30% (trinta por cento) do valor devido e a terceira, no prazo de 03 dias após a entrega dos resultados finais, que corresponderá a 30% (trinta por cento) do valor devido.

28.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de compensadas eventuais sanções ou penalidades relativas ao descumprimento total ou parcial, dispostas no edital e no instrumento contratual.

29. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

29.1. Os recursos orçamentários para execução das despesas do objeto previsto neste edital não geram nenhum tipo de impacto orçamentário-financeiro, por se tratar de atividades de natureza administrativas, as quais se encontram previstas na seguinte dotação orçamentária: 03.20.04.122.302.2.32.3.90.39 – Ficha 151.

1

30. DA RESCISÃO

30.1. A rescisão do contrato poderá ser:

30.1.1. Determinada por ato unilateral da Administração conforme determina o Art. 79 da Lei Federal nº. 8.666/93.

30.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

30.1.3. Judicial, nos termos da legislação;

30.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos dos processos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

31. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. O Município se reserva o direito de revogar esta licitação por interesse público, ou, anulá-la por ilegalidade, ou infringência de dispositivo legal a qualquer tempo, antes da contratação, sem que caiba a nenhum dos licitantes direito de indenização de qualquer espécie.

31.2. Quaisquer solicitações de informações complementares ou pedidos de esclarecimentos que se façam necessários à elaboração da proposta deverão ser formuladas, por escrito, em até 03 (três) dias antes da data marcada para abertura das propostas, ficando desde já entendido que a ausência da resposta não constituirá motivo para alteração das condições e prazos.

31.3. Os documentos que requerem a assinatura do representante legal da empresa licitante, deverão estes, terem a referida assinatura com firma reconhecida por tabelião de notas.

31.4. A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução do objeto desta licitação, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, civil ou fiscal, inexistindo a solidariedade do Município,

relativamente a esses encargos inclusive os que, eventualmente, advirem de prejuízos causados a terceiros.

31.5. Não havendo expediente no órgão interessado na data designada para o recebimento dos envelopes, os mesmos serão recebidos no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora.

31.6. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando explicitamente disposto em contrário, só se iniciando e vencendo os prazos em dia de expediente na Prefeitura, na forma do art. 110 da Lei Federal nº. 8.666/93.

31.7. A certidão que não contiver em seu teor data de validade, fica definido limite de emissão não superior a 30 (trinta) dias.

31.8. Quando da apresentação de documentos de regularidade fiscal e trabalhista, se a licitante contar com isenção de inscrição em algum dos órgãos das esferas governamentais, apresentar comprovação a respeito da mesma.

31.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação (CPL), tomando-se por base as disposições constantes da Lei Federal nº. 8.666/93, os preceitos do Direito Público e, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

32. DO FORO

32.1. Fica eleito o foro da comarca do Município de Amaralina, Goiás, para dirimir qualquer questão ou controvérsia oriunda da execução da presente licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

33. ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Procuração

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços

Anexo IV – Modelo de Declaração de Restrição de Regularidade Fiscal da ME e EPP

Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

Anexo VI – Modelo de Declaração de Não Empregos de Menor

Anexo VII – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP

Anexo IX – Modelo de Declaração de Capacidade Técnica

Anexo X – Modelo de Declaração de Aparentamento

Anexo XI – Atestado de Visita Técnica

Anexo XII – Minuta de Contrato

Amaralina, 05 de outubro de 2023.

Neire Rodrigues Lima
Presidente da CPL

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desse TERMO DE REFERÊNCIA é estabelecer os parâmetros e condições para **contratação de serviço especializado de planejamento, organização e realização de Concurso Público** para provimento de vagas em cargos de nível fundamental, médio e superior para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Município, com fornecimento completo dos recursos materiais e humanos para a realização dos serviços.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1.1. A abertura de concurso público visa atender as determinações do Despacho de nº. 00112/2023-SLC referente ao processo nº. 00473/23 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

2.1.2. Obviamente, o ingresso no serviço público mediante concurso público, é condição indispensável para que esse cenário possa ser alcançado, ao mesmo tempo em que torna possível a aplicação dos princípios básicos da administração pública, dentre os quais destacamos a impessoalidade.

2.1.3. Justifica-se por fim, que a realização de concurso público visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo.

2.1.4. Em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, sendo eles: o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, principalmente o Princípio da Eficiência, considerando o concurso público a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, devido a isso, cabe promover a realização de concurso público na forma que couber.

2.1.5. Ainda, visa recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal. Assim, estaremos procedendo a seleção de forma a atender aos requisitos para cada emprego, com vistas ao interesse público.

3. DOS CARGOS, VAGAS E ESCOLARIDADE

3.1. O concurso público se destinará ao provimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Município, conforme descrito abaixo:

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	4 + 12 CR	Ensino Médio
Agente de Recursos Humanos	1 + 3 CR	Ensino Médio
Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem	4 + 12 CR	Ensino Fundamental Incompleto
Assistente Social	1 + 3 CR	Ensino Superior
Enfermeiro	1 + 3 CR	Ensino Superior
Farmacêutico	2 + 6 CR	Ensino Superior
Fiscal de Tributos Municipais	1 + 3 CR	Ensino Médio
Fisioterapeuta	2 + 6 CR	Ensino Superior
Médico Cardiologista Plantonista	1 + 3 CR	Ensino Superior
Médico Clínico Geral	3 + 9 CR	Ensino Superior
Médico Dermatologista Plantonista	1 + 3 CR	Ensino Superior
Médico Ginecologista Plantonista	1 + 3 CR	Ensino Superior
Médico Pediatra Plantonista	1 + 3 CR	Ensino Superior
Monitor de Esporte e Lazer	1 + 3 CR	Ensino Superior
Motorista	3 + 9 CR	Ensino Fundamental Incompleto
Nutricionista	2 + 6 CR	Ensino Superior
Odontólogo	3 + 9 CR	Ensino Superior
Operador de Máquinas Agrícolas	1 + 3 CR	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas Pesadas	2 + 6 CR	Ensino Fundamental Incompleto
Professor II	3 + 9 CR	Ensino Superior
Professor III	3 + 9 CR	Ensino Superior
Psicólogo	1 + 3 CR	Ensino Superior
Técnico de Enfermagem	2 + 6 CR	Ensino Superior
Técnico em Radiologia	1 + 3 CR	Ensino Médio Técnico
Monitor de Apoio	3 + 9 CR	Ensino Médio

CR = Cadastro Reserva

4. DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES

4.1. Tendo em vista a relação dos cargos e vagas que serão levados ao Concurso Público, estima-se a quantidade de 1.200 (hum mil e duzentos) candidatos participantes no certame seletivo.

4.2. Na elaboração da proposta de preços deverá ser considerada a estimativa de candidatos inscritos mencionada no item anterior.

4.3. Na hipótese da estimativa ser superada, será pago para cada candidato excedente o valor constante na proposta do licitante vencedor dividido pelo número de candidatos estimados pela Administração.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

5.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público (Edital e Anexos) que serão preparados baseado nas informações e dados definidos com a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), sendo que o edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão.

5.2. Auxiliar o Município na elaboração da legislação necessária para realização do Concurso Público.

5.3. Elaborar e publicar o edital, organizar e receber as inscrições, aplicar e corrigir as provas, processar a classificação dos candidatos e responder aos recursos, conforme detalhado neste termo a seguir:

I – Definir para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
- b) Procedimentos para as inscrições;
- c) Prova e suas estruturas: cargo, nível, tipo de prova (objetivas e subjetivas, contendo número de questões, valor em pontos mínimos de habilitação e orientações para prestação de cada tipo de prova;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;
- f) Quadro de vagas, salário, taxa de inscrição e isenção de taxa, requisitos para provimento dos cargos e vagas para deficientes.
- g) Cronograma;
- h) Datas, horários e locais para inscrição.

II – Procedimentos referentes às inscrições:

- a) Disponibilizar sistema para recebimento das inscrições online;
- b) Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- c) A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, por meio de center), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;
- d) Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo, 5 (cinco) dias úteis;
- e) Será de responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as atividades necessárias ao recebimento e validação da inscrição dos candidatos ao Concurso Público, incluindo o recebimento eletrônico de formulários de inscrição, bem como a validação das inscrições recebidas;
- f) Emitir relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, com a respectiva fundamentação.

III – Procedimentos referentes a aplicação das provas:

- a) Editorar as provas, conforme nível de escolaridade do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis a lisura

do Concurso Público;

- b) Imprimir e envelopar os cadernos de provas e cartões de respostas;
- c) Ensacar (em malotes) os envelopes, matendo as provas sobre sigilo;
- d) Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- e) Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;
- f) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de provas e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com lacres;
- g) 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;
- h) Responsabilizar-se pela formação da equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão público municipal;
- i) Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- j) Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- k) Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- o) Distribuições dos candidatos no local das provas;
- p) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- q) Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Amaralina.

IV – Procedimentos referentes à correção das provas, revisão de questões/recursos e classificação dos candidatos:

- a) Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público;
- b) Corrigir os cartões de respostas por meio de leitora óptica para elaboração dos resultados;
- c) Levantar e analisar os resultados;
- d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- e) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
- f) A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de

responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo que a CONTRATANTE diligencie com órgãos da segurança pública em reforço;

g) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

V – Realização da Prova Prática:

a) Convocar e realizar prova prática com os aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;

b) Todas as provas práticas terão caráter eliminatório, visando avaliar a capacidade prática do candidato para o desempenho das tarefas típicas do cargo e serão realizadas em locais e datas a serem divulgados no site da CONTRATADA;

c) As provas práticas serão as mesmas para todos os candidatos, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho dos cargos;

d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;

e) A realização das provas práticas será de competência da licitante CONTRATADA no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação dos resultados oficiais das provas objetivas;

f) As provas prática deverão ser aplicada/ministrada por profissional de nível superior com habilitação na área.

VI – Realização da Prova de Redação:

a) Aplicar e corrigir as provas de redação dos aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;

b) Receber e examinar os recursos dos candidatos;

c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;

d) As provas de redação deverão ser corrigidas por profissional de nível superior com habilitação na área.

VII – Realização da Prova de Títulos:

a) Analisar e corrigir os títulos dos aprovados e melhores classificados na segunda etapa, prova de redação, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;

b) Receber e examinar os recursos dos candidatos;

c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

VIII – Entrega de relatórios e listas:

a) Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela CONTRATANTE;

b) Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Concurso Público de acordo

- com os critérios do edital para cada cargo ou especialidade;
- c) Elaborar lista final dos candidatos classificados no Concurso Público com o nome, cargo ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio digital e enviar a CONTRATANTE;
 - d) Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação;
 - e) Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados nas provas objetivas, Prova Prática, Prova de Redação e Prova de Títulos;
 - f) Elaborar lista geral do Concurso Público por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no Concurso Público (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
 - g) Todas as listas deverão ser entregues em mídia;
 - h) Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.

IX – Demais atos:

- a) 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 Público;
- b) Apoiar a Comissão Especial de Concurso Público com argumentos para as respostas e eventuais ações judiciais, relativas ao certame;
- c) Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

6. DAS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE ATRIBUIÇÃO DO MUNICÍPIO

- 6.1.** Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão Especial de Concurso Público (CECP) para atuar junto a CONTRATADA.
- 6.2.** Fornecer à CONTRATADA cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem o Concurso Público.
- 6.3.** Fornecer à CONTRATADA cópia de leis municipais e demais normas que instituíram e regulamentem ou disciplinem os cargos.
- 6.4.** Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.
- 6.5.** Publicar, juntamente com a orientação da CONTRATADA o edital e demais atos oficiais referentes ao Concurso Público que, por determinação legal, devam ser divulgados.
- 6.6.** Fornecer os locais para a realização das provas.
- 6.7.** Fornecer apoio em segurança, caso solicitado, e dentro das competências da guarda municipal do Município.
- 6.8.** Criar conta bancária específica em nome do Município, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores referentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgão de fiscalização do Concurso Público.
- 6.9.** Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade,

da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64.

6.10. Intervir em qualquer momento no Concurso Público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

6.11. Homologar o resultado final do Concurso Público, após atendidos os devidos trâmites legais.

6.12. Divulgar o resultado final do Concurso Público na Imprensa Oficial do Município e do Estado.

7. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o Concurso Público, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital regulamento e o documento de planejamento.

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do Concurso Público, a qual será submetida à apreciação da Comissão Especial de Concurso Público (CECP) para aprovação, discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso Público deverão ser executadas e demais aspectos necessários.

7.3. Diante da aprovação, o edital do Concurso Público deverá ser publicado para que se inicie o período de inscrições.

8. DA ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A estruturação das provas se dará com a participação de representantes técnicos da CONTRATANTE, que também definiram em conjunto a quantidade de questões e inclusão de questões discursivas para as provas de cada cargo.

8.2. A prova deverá avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

8.3. Serão observados, quando houver, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões, dentre outros.

8.4. A CONTRATADA receberá da CONTRATANTE as atribuições típicas dos cargos com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o conteúdo programático e o quadro de provas a constar do Edital do Concurso Público;

8.5. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático para determinar a

elaboração das provas e para informação ao candidato.

8.6. As questões deverão ser inéditas, elaboradas pela banca examinadora que tenha na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de Concurso Público da área de conhecimento dos cargos.

8.7. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.

9. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

9.1. As áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

9.2. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento de aplicação das provas.

9.3. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

9.4. A CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais nos locais de provas e nas salas de aulas, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

10. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O período de vigência, compreendendo a elaboração do edital, realização do Concurso Público e homologação deverá ser de até 12 (doze) meses, iniciando-se na data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS TAXAS

11.1. Pelos serviços prestados, a CONTRATADA será remunerada pela CONTRATANTE que fará o recolhimento das inscrições dos candidatos em conta específica em nome do Município de Amaralina.

11.2. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em guia própria à conta do Município de Amaralina.

11.3. A CONTRATANTE firmará convênio com Instituição Bancária para o recolhimento dos valores de inscrição, se necessário, arcando com as despesas e encaminhará à CONTRATADA, diariamente, os arquivos de retorno (padrão FEBRABAN) com os pagamentos das inscrições dos candidatos.

11.4. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

11.4.1. A CONTRATADA receberá 40% (quarenta por cento) após o encerramento das inscrições, calculados sobre o valor total do contrato.

11.4.2. A CONTRATADA receberá 30% (trinta por cento) após a realização das provas

objetivas, calculados sobre o valor total do contrato.

11.4.3. A CONTRATADA receberá a última parcela, correspondente a 30% (trinta por cento), calculados sobre o valor total do contrato, com a entrega do resultado final para fins de homologação.

11.5. Os valores da taxa de inscrição, conforme o cargo, será informado na publicação do edital do Concurso Público.

11.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2/10/2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2018.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exercer a fiscalização dos serviços e comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, fixando prazo para correção.

12.2. Nomear a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), para participar das etapas de realização do certame.

12.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato.

12.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mediante valor estipulado, conforme cronograma estabelecido no contrato.

12.5. Fornecer, à CONTRATADA, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

12.6. Supervisionar a execução do contrato, aprovar o edital regulamento e homologar o Concurso Público.

12.7. Expedir comunicados, advertências, imputar multas e demais combinações legais e contratuais.

12.8. Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento dos relatórios parciais e finais e em análise, apontar, quando couber, as razões da não adequação dos mesmos, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte quando em desacordo com o contrato ou com o presente Termo de Referência.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação pertinente.

13.2. Comunicar a CONTRATANTE todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

13.3. Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes neste Termo de Referência, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação na mesma, caso não o faça.

13.4. Manter a ética e o sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso Público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

13.5. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

13.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

13.7. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

13.8. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e práticas aplicadas no Concurso Público, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação, podendo ser destruídas posteriormente.

13.9. Comparecer às reuniões solicitadas e entregar os relatórios parcial e final nos prazos acordados com a entidade gestora/fiscalizadora.

13.10. Atender, prontamente, quaisquer exigências de fiscalização, inerentes ao objeto do contrato sem ônus para a CONTRATANTE.

13.11. Designar responsável pela coordenação dos trabalhos, com capacidade de responder por questões técnico-administrativas do contrato, bem como assumir a representação da mesma sobre qualquer assunto relativo à execução dos serviços.

13.12. Declarar, juntamente com a proposta e em documento próprio, o pleno conhecimento e aceitação das condições e conteúdos deste objeto.

13.13. Providenciar a contratação dos apoiadores ou colaboradores necessários ao cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas, no preço proposto, todas as suas despesas envolvidas.

13.14. Garantir a idoneidade no que se refere à ética, sigilo, e segurança das informações relativas aos candidatos, bem como na execução de todas as etapas inerentes ao Concurso Público.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Durante a vigência contratual, a fiscalização e gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração do Município.

14.2. A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens/serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

14.3. Em nível de acompanhamento e fiscalização, deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades do desenvolvimento dos trabalhos assim exigirem.

14.4. Os serviços especificados neste Termo de Referência serão conferidos e fiscalizados pelo Gestor/Fiscal do contrato que atestará o fiel cumprimento dos requisitos especificados.

14.5. Na hipótese de haver improbidades ou falhas operacionais, serão solicitadas as devidas correções e substituições dos produtos entregues.

14.6. A Administração Pública é reservado o direito de exercer irrestrita fiscalização

sobre os serviços prestados, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso, inclusive, ter livre acesso aos locais de execução do referido serviço.

14.7. A fiscalização, de que trata o item anterior, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao Município de Amaralina ou a terceiros, resultante de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou colaboradores ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do presente Termo.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Amaralina, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal vigente, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório e/ou no contrato, inclusive sanções de multa pecuniária conforme dosimetria definida, quando a licitante ou a contratada:

I – Deixar de entregar documentação exigida para o certame: penalidade – impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Amaralina pelo período de 30 (trinta) dias, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção;

II – Deixar de entregar documentação exigida à habilitação no certame promovido pela Administração Pública Municipal: Penalidade – impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Amaralina pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção;

III – Deixar de entregar a documentação exigida à contratação pretendida pela Administração Pública Municipal: Penalidade – impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Amaralina pelo período de 12 (doze) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção;

IV – Recusar-se à celebração do contrato administrativo ou ata de registro de preços, desde que convocada(o) dentro do prazo de validade de sua proposta: Penalidade – impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Amaralina pelo período de 18 (dezoito) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção;

V – Apresentar documentação falsa: Penalidade – impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Amaralina pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção;

VI – Ensejar o retardamento da execução do objeto contratual: Penalidade – impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Amaralina pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção;

VII – Não manter a proposta formalizada junto à Administração Pública Municipal: Penalidade – impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública

Direta e Indireta do Município de Amaralina pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção;

VIII – Falhar na execução do ajuste: Penalidade – impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Amaralina pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção;

IX – Cometer qualquer espécie de fraude contra a Administração Pública, seja em procedimento licitatório ou no curso da execução do objeto já contratado, seja o vínculo jurídico decorrente de procedimento concorrencial ou resultado de contratação direta promovida pela Administração Pública Municipal: Penalidade – ser declarada inidônea para contratação com a Administração Pública pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. Prova de registro ou inscrição da empresa LICITANTE e responsável técnico na entidade profissional competente, acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente.

16.2. Em caso de ser vencedor da presente licitação empresa sediada em outros Estados da Federação, deverá apresentar, para assinatura do contrato, o registro da empresa junto ao CRA de sua sede.

16.3. Atestado(s) de Capacitação Técnica e Operacional que comprove aptidão da pessoa jurídica na execução dos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com no mínimo 1.000 (mil) candidatos participantes, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

16.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica para fins de habilitação deverão constar os cargos, níveis de escolaridade exigidos no(s) certame(s) realizado(s) pelo licitante, bem como a aplicação de provas objetivas, provas de redação, prova de títulos e prova prática, além dos telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

16.5. O(s) atestado(s) utilizado(s) para efeito de qualificação técnica poderá(ão) ser utilizado(s) para efeito de pontuação na proposta técnica da empresa LICITANTE. Neste caso, o(s) atestado(s) deverá(ão) constar, também, no envelope de proposta técnica da empresa LICITANTE.

17. DA PROPOSTA TÉCNICA

17.1. As Propostas Técnicas conterão todos os atestados, declarações, certidões e quaisquer outros documentos em original ou cópia autenticada em cartório ou por membro da Comissão Permanente de Licitação (CPL) desde que apresentados até o 3º dia útil antes da data de recebimento dos envelopes, que serão necessários para aferição de sua nota técnica.

17.2. A determinação da pontuação técnica será feita em conformidade com os critérios e parâmetros de avaliação estabelecidos abaixo:

I – Equipe Técnica = 140 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (administração) com registro válido no CRA (Conselho Regional de Administração), para o exercício das atividades administrativas, conforme alínea “b” do art. 2º da Lei 4.769/65, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Bacharel em Administração	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Advogado) com registro válido na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), para o exercício das atividades jurídicas de atendimento a CONTRATANTE, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Bacharel em Direito	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

c) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Bacharel em Sistema de Informação), para o exercício das atividades de (TI) para atendimento de suporte ao sistema de inscrições para os candidatos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Bacharel em Sistema de Informação	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

d) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (licenciatura Plena em Pedagogia), para o exercício das atividades de coordenação pedagógica, organização, planejamento e realização de concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Licenciatura Plena em Pedagogia	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

e) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Licenciatura em Letras), para o exercício das atividades de elaboração de provas ou questões para concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Licenciatura Plena em Letras	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

f) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Licenciatura Plena em Matemática), para o exercício das atividades de elaboração de provas ou questões para concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Licenciatura Plena em Matemática	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

g) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (Licenciatura Plena em História), para o exercício das atividades de elaboração de provas ou questões para concursos públicos, o qual deverá

ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Licenciatura Plena em História	17
2	Pós-Graduação Lato Sensu na área de formação	18
3	Mestrado na área de formação	19
4	Doutorado na área de formação	20

II – Experiência Profissional da Equipe Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 25 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica da LICITANTE em quantidade de concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item I) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1 Atestado	5
2	2 Atestados	10
3	3 Atestados	15
4	4 Atestados	20
5	5 Atestados	25

III – Experiência Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 25 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência técnica da LICITANTE em quantidade de concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de capacidade técnica, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1 Atestado	5
2	2 Atestados	10
3	3 Atestados	15
4	4 Atestados	20
5	5 Atestados	25

IV – Experiência Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Aprovados pelo Órgão de Controle Externo dos Municípios = 25 Pontos

a) A pontuação relativa a experiência técnica da LICITANTE em quantidade de concursos públicos, devidamente aprovados e com parecer de legalidade pelo órgão de controle externo dos municípios, far-se-á através de certidão ou declaração ou ainda acórdão, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------	-----------	------------------

1	1 Comprovação	5
2	2 Comprovação	10
3	3 Comprovação	15
4	4 Comprovação	20
5	5 Comprovação	25

V – Estrutura Operacional = 85 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui sistema (solução/software) de gestão de provas em seu nome, para garantir sigilo, segurança, controle, organização e redução de falhas na confecção dos cadernos de provas, mediante apresentação de nota fiscal ou contrato de locação em nome da licitante com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Solução e/ou Software de Gestão de Provas	30

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui sistema (solução/software) ótico de leitura e correção de provas em seu nome, para garantir rapidez, segurança e precisão nos procedimentos de apuração de resultados e classificação dos candidatos, mediante apresentação de nota fiscal ou contrato de locação com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Solução e/ou Software Ótico de Leitura e Correção de Provas	30

c) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui parque gráfico próprio ou terceirizado, contendo no mínimo, 5 (cinco) impressoras com capacidade mínima de impressão de 30 ppm e resolução de 2400 x 600 dpi, mediante apresentação de nota fiscal ou contrato de locação com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Parque Gráfico	25

17.2. A comprovação da qualificação técnica (formação exigida dos integrantes da equipe), deverá ser feita mediante cópia dos diplomas e/ou certificados que comprove a formação.

17.3. Os pontos referentes a formação dos profissionais da equipe técnica serão computados uma única vez e em um único quesito.

17.4. Os atestados de capacidade técnica utilizados para efeitos de pontuação na proposta técnica deverão constar os cargos e os níveis de escolaridade exigidos no certame realizado pela licitante, bem como os telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

17.5. Os atestados de experiência profissional da equipe técnica utilizados para efeitos de pontuação na proposta técnica deverão constar os nomes completos dos integrantes, área

de atuação e qualificação (formação), bem como os telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

18. DAS CONDIÇÕES GERAIS

18.1. Os casos omissos neste Instrumento de Referência serão resolvidos nos termos da legislação pertinente.

18.2. O LICITANTE fica obrigado a manter durante a execução do contrato, todas as habilitação e qualificação.

18.3. Não será admitida subcontratação do objeto.

18.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Mara Rosa para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Amaralina, 05 de outubro de 2023.

Neire Rodrigues Lima
Presidente da CPL

**ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”**

A empresa, inscrita no CNPJ nº, com sede na cidade de, na(endereço da empresa), neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, (com qualificação completa: nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador, o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes específicos e especiais para representar a empresa na licitação relativa ao Edital de TOMADA DE PREÇOS nº. 004/2023, da Prefeitura Municipal de Amaralina, Estado de Goiás, podendo, para tanto, praticar todos os atos necessários ao seu fiel cumprimento, inclusive interpor e desistir de recursos, dando tudo como firme e valioso, sem direito a reclamações futuras.

(Local, Data)
Assinatura do responsável legal
(CARIMBRO E CNPJ)
Firma Reconhecida

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

À
Comissão Permanente de Licitação (CPL)
AMARALINA-GO.

PROPOSTA DE PREÇO

Objeto: Contratação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público para provimento de vagas em cargos de nível fundamental, médio e superior para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Município de Amaralina com fornecimento completo dos recursos materiais e humanos para a realização dos serviços, conforme especificações previstas no Termo de Referência anexo ao referido Edital.

Prezados Senhores,

A, inscrita no CNPJ nº., com sede na cidade de, vem apresentar a sua proposta de preços para concorrer a presente licitação, sendo o valor global de: R\$.....(.....) para o quantitativo estimado de 1.200 (hum mil e duzentos) candidatos, conforme previsto no EDITAL TOMADA DE PREÇOS N. 004/2023.

Por derradeiro, declaramos para os devidos fins e sob as penas da Lei que:

a) Estão incluídas, nos preços cotados, todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o cumprimento do objeto licitado.

b) Será cumprida a prestação do serviço de acordo com a especificação da proposta e com o estabelecido no EDITAL TOMADA DE PREÇOS N. 004/2023, a partir da emissão da ordem de fornecimento.

c) Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar de sua apresentação.

(Local, Data)
Assinatura do responsável legal
(CARIMBRO E CNPJ)

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO DE REGULARIDADE
FISCAL DA ME e EPP
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

À
Comissão Permanente de Licitação (CPL)
AMARALINA-GO.

A empresa, inscrita no CNPJ nº..... com sede na cidade de....., na (endereço da empresa), neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios (com qualificação completa: nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento, na condição de MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), **DECLARA**, que assume o compromisso de promover sua regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração, caso apresente restrições na documentação relativa à regularidade fiscal.

(Local, Data)
Assinatura do responsável legal
(CARIMBRO E CNPJ)

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

À
Comissão Permanente de Licitação (CPL)
AMARALINA-GO.

A empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº....., com endereço na, neste ato representada pelo seu, Sr., inscrito no CPF nº., portador da C.I nº., **DECLARA**, sob as penas da Lei, em atendimento ao disposto no Art.32, §2º, da Lei Federal nº. 8.666/93, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua participação em licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local, Data)
Assinatura do responsável legal
(CARIMBRO E CNPJ)

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

À
Comissão Permanente de Licitação (CPL)
AMARALINA-GO.

A empresa, inscrita no CNPJ nº., com sede na cidade de, na, **DECLARA**, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

(Local, Data)
Assinatura do responsável legal
(CARIMBRO E CNPJ)

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

À
Comissão Permanente de Licitação (CPL)
AMARALINA-GO.

A empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº....., com endereço na, neste ato representada pelo seu, Sr., inscrito no CPF nº., portador da C.I nº., **DECLARA**, sob as penas da lei, que possui pleno conhecimento do objeto licitado, EDITAL TOMADA DE PREÇOS N. 004/2023 e concorda com todas as exigências e condições referentes aos locais para o cumprimento das obrigações, incluindo compatibilidade com equipamentos, solução e/ou softwares operacionais e estrutura lógica existente.

(Local, Data)
Assinatura do responsável legal
(CARIMBRO E CNPJ)

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

À
Comissão Permanente de Licitação (CPL)
AMARALINA-GO.

A empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº....., com endereço na, neste ato representada pelo seu, Sr., inscrito no CPF nº., portador da C.I nº., **DECLARA**, sob as penas da Lei, para participar da licitação prevista no EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 004/2023, que se enquadram como MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) e atende os dispositivos da LC nº. 123/2006.

(Local, Data)
Assinatura do responsável legal
(CARIMBRO E CNPJ)

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

À
Comissão Permanente de Licitação (CPL)
AMARALINA-GO.

A empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº....., com endereço na, neste ato representada pelo seu, Sr., inscrito no CPF nº., portador da C.I nº., **DECLARA**, que possui capacidade técnica para execução dos serviços ofertados em nossa proposta de preços proveniente do EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023, garantindo que os mesmos serão de primeira qualidade e executado no prazo previsto no edital.

(Local, Data)
Assinatura do responsável legal
(CARIMBRO E CNPJ)

ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

À
Comissão Permanente de Licitação (CPL)
AMARALINA-GO.

A empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº....., com endereço na, neste ato representada pelo seu, Sr., inscrito no CPF nº., portador da C.I nº., **DECLARA**, que possui detectores de metais, malotes e envelopes de segurança que serão usados na execução dos serviços.

(Local, Data)
Assinatura do responsável legal
(CARIMBRO E CNPJ)

ANEXO XI
ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

À
Comissão Permanente de Licitação (CPL)
AMARALINA-GO.

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para fins de comprovação junto à Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Prefeitura Municipal de AMARALINA/GO, que a empresa (razão social, endereço completo e CNPJ), neste ato representada pelo(a) senhor (a) (nome completo, RG, CPF e endereço completo), compareceu aos locais onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de proposta e a execução do objeto da Licitação.

Local e data

NEIRE RODRIGUES LIMA
Presidente da CPL

ANEXO XII
MINUTA DE CONTRATO
N. ____/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE AMARALINA e A EMPRESA XXXXXXXX.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE AMARALINA-GO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 01.492.098/0001-04, com Sede na Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03 – Centro, Amaralina, Goiás, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Dásio Marques Ferreira, brasileiro, casado, CPF Nº. 311.426.801-34, residente à Rua José Limirio Cunha, s/nº - Centro, Amaralina – GO, CEP: 76.493-000, doravante simplesmente denominado de **CONTRATANTE**.

CONTRATADO: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, localizada na _____, neste ato representada por seu _____, Sr(a). _____, doravante simplesmente denominado de **CONTRATADA**.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Contrato tem fundamento legal na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e origina-se do edital de Tomada de Preços nº. 004/2023, a qual passa a fazer parte integrante deste, com seus anexos e documentos complementares.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste a Contratação de Empresa Especializada no Planejamento, Organização e Realização de Concurso Público Municipal, para provimento dos cargos efetivos declarados vagos, compreendendo os serviços e condições especificadas no Termo de Referência, o qual faz parte integrante deste.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

2.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público (Edital e Anexos) que serão preparados baseado nas informações e dados definidos com a Comissão Especial de Concurso Público (CECP). O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão.

2.2. Auxiliar o Município na elaboração da legislação necessária para realização do Concurso Público.

2.3. Elaborar e publicar o edital, organizar e receber as inscrições, aplicar e corrigir as provas, processar a classificação dos candidatos e responder aos recursos, conforme

detalhado a seguir:

I – Definir para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
- b) Procedimentos para as inscrições;
- c) Prova e suas estruturas: cargo, nível, tipo de prova (objetivas e subjetivas, contendo número de questões, valor em pontos mínimos de habilitação e orientações para prestação de cada tipo de prova;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;
- f) Quadro de vagas, salário, taxa de inscrição e isenção de taxa, requisitos para provimento dos cargos e vagas para deficientes.
- g) Cronograma;
- h) Datas, horários e locais para inscrição.

II – Procedimentos referentes às inscrições:

- a) Disponibilizar sistema para recebimento das inscrições online;
- b) Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- c) A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, por meio de center), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;
- d) Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo, 5 (cinco) dias úteis;
- e) Será de responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as atividades necessárias ao recebimento e validação da inscrição dos candidatos ao Concurso Público, incluindo o recebimento eletrônico de formulários de inscrição, bem como a validação das inscrições recebidas;
- f) Emitir relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, com a respectiva fundamentação.

III – Procedimentos referentes a aplicação das provas:

- a) Editorar as provas, conforme nível de escolaridade do cargo, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis a lisura do Concurso Público;
- b) Imprimir e envelopar os cadernos de provas e cartões de respostas;
- c) Ensacar (em malotes) os envelopes, matendo as provas sobre sigilo;
- d) Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- e) Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;
- f) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de provas e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com lacres;
- g) 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;
- h) Responsabilizar-se pela formação da equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão público municipal;
 - i) Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
 - j) Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
 - k) Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
 - o) Distribuições dos candidatos no local das provas;
 - p) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
 - q) Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Amaralina.

IV – Procedimentos referentes à correção das provas, revisão de questões/recursos e classificação dos candidatos:

- a) Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público;
- b) Corrigir os cartões de respostas por meio de leitora óptica para elaboração dos resultados;
- c) Levantar e analisar os resultados;
- d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- e) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
- f) A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo que a CONTRATANTE diligencie com órgãos da segurança pública em reforço;
- g) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

V – Realização da Prova Prática:

- a) Convocar e realizar prova prática com os aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;
- b) Todas as provas práticas terão caráter eliminatório, visando avaliar a capacidade prática

do candidato para o desempenho das tarefas típicas do cargo e serão realizadas em locais e datas a serem divulgados no site da CONTRATADA;

- c) As provas práticas serão as mesmas para todos os candidatos, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho dos cargos;
- d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- e) A realização das provas práticas será de competência da licitante CONTRATADA no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação dos resultados oficiais das provas objetivas;
- f) As provas prática deverão ser aplicada/ministrada por profissional de nível superior com habilitação na área.

VI – Realização da Prova de Redação:

- a) Aplicar e corrigir as provas de redação dos aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;
- b) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- d) As provas de redação deverão ser corrigidas por profissional de nível superior com habilitação na área.

VII – Realização da Prova de Títulos:

- a) Analisar e corrigir os títulos dos aprovados e melhores classificados na segunda etapa, prova de redação, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;
- b) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

VIII – Entrega de relatórios e listas:

- a) Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela CONTRATANTE;
- b) Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Concurso Público de acordo com os critérios do edital para cada cargo ou especialidade;
- c) Elaborar lista final dos candidatos classificados no Concurso Público com o nome, cargo ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio digital e enviar a CONTRATANTE;
- d) Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação;
- e) Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados nas provas objetivas, Prova Prática, Prova de Redação e Prova de Títulos;
- f) Elaborar lista geral do Concurso Público por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no Concurso Público (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;

- g) Todas as listas deverão ser entregues em mídia;
- h) Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.

IX – Demais atos:

- a) 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 Público;
- b) Apoiar a Comissão Especial de Concurso Público com argumentos para as respostas e eventuais ações judiciais, relativas ao certame;
- c) Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE ATRIBUIÇÃO DO MUNICÍPIO

3.1. Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão Especial de Concurso Público (CECP) para atuar junto a CONTRATADA.

3.2. Fornecer à CONTRATADA cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem o Concurso Público.

3.3. Fornecer à CONTRATADA cópia de leis municipais e demais normas que instituíram e regulamentem ou disciplinem os cargos.

3.4. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.

3.5. Publicar, juntamente com a orientação da CONTRATADA o edital e demais atos oficiais referentes ao Concurso Público que, por determinação legal, devam ser divulgados.

3.6. Fornecer os locais para a realização das provas.

3.7. Fornecer apoio em segurança, caso solicitado, e dentro das competências da guarda municipal do Município.

3.8. Criar conta bancária específica em nome do Município, com a única e exclusiva função de receber os valores referentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização do Concurso Público.

3.9. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64.

3.10. Intervir em qualquer momento no Concurso Público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

3.11. Homologar o resultado final do Concurso Público, após atendidos os devidos trâmites legais.

3.12. Divulgar o resultado final do Concurso Público na Imprensa Oficial do Município e do Estado.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o Concurso Público, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital regulamento e o documento de planejamento.

4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do Concurso Público, a qual será submetida à apreciação da Comissão Especial de Concurso Público (CECP) para aprovação, discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso Público deverão ser executadas e demais aspectos necessários.

4.3. Diante da aprovação, o edital do Concurso Público deverá ser publicado para que se inicie o período de inscrições.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exercer a fiscalização dos serviços e comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, fixando prazo para correção.

5.2. Nomear a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), para participar das etapas de realização do certame.

5.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato.

5.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mediante valor estipulado, conforme cronograma estabelecido no contrato.

5.5. Fornecer, à CONTRATADA, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

5.6. Supervisionar a execução do contrato, aprovar o edital regulamento e homologar o Concurso Público.

5.7. Expedir comunicados, advertências, imputar multas e demais combinações legais e contratuais.

5.8. Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento dos relatórios parciais e finais e em análise, apontar, quando couber, as razões da não adequação dos mesmos, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte quando em desacordo com o contrato ou com o Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Contrato e no Termo de Referência, com a observância da legislação pertinente.

6.2. Comunicar a CONTRATANTE todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

- 6.3.** Manter a ética e o sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso Público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 6.4.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 6.5.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.
- 6.6.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 6.7.** Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e práticas aplicadas no Concurso Público, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação, podendo ser destruídas posteriormente.
- 6.8.** Comparecer às reuniões solicitadas e entregar os relatórios parcial e final nos prazos acordados com a entidade gestora/fiscalizadora.
- 6.9.** Atender, prontamente, quaisquer exigências de fiscalização, inerentes ao objeto do contrato sem ônus para a CONTRATANTE.
- 6.10.** Designar responsável pela coordenação dos trabalhos, com capacidade de responder por questões técnico-administrativas do contrato, bem como assumir a representação da mesma sobre qualquer assunto relativo à execução dos serviços.
- 6.11.** Providenciar a contratação dos apoiadores ou colaboradores necessários ao cumprimento do objeto contratado.
- 6.12.** Garantir a idoneidade no que se refere à ética, sigilo, e segurança das informações relativas aos candidatos, bem como na execução de todas as etapas inerentes ao Concurso Público.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1.** O prazo de execução dos serviços, objeto deste contrato, será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da ordem de serviços, podendo ser prorrogado nos moldes previsto na legislação pertinente, desde que haja motivo relevante e justificado para tal.
- 7.2.** O prazo de vigência do presente contrato, compreendendo a elaboração do edital, realização do Concurso Público e homologação é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1.** Pelos serviços especificados no presente contrato, a CONTRATADA receberá o valor global estimado de R\$ _____ (_____), considerando a perspectiva

de até 1.200 (hum mil e duzentos) candidatos inscritos no concurso público.

8.2. Na hipótese da estimativa ser superada, será pago o custo adicional por cada candidato excedente que será apurado pelo valor do contrato, dividido pelo número de candidatos estimados pela Administração.

9. CLÁUSULA NOVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcialmente dos serviços objeto deste contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra do equilíbrio econômico-financeiro, situação revista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

11.1. Pelos serviços prestados, a CONTRATADA será remunerada pela CONTRATANTE que fará o recolhimento das inscrições dos candidatos em conta específica em nome do Município de Amaralina.

11.2. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos via boleto bancário à conta do Município de Amaralina.

11.3. A CONTRATANTE firmará convênio com Instituição Bancária para o recolhimento dos valores de inscrição, se necessário, arcando com as despesas e encaminhará à CONTRATADA, diariamente, os arquivos de retorno (padrão FEBRABAN) com os pagamentos das inscrições dos candidatos.

11.4. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

11.4.1. A CONTRATADA receberá 40% (quarenta por cento) após o encerramento das inscrições, calculados sobre o valor total do contrato.

11.4.2. A CONTRATADA receberá 30% (trinta por cento) após a realização das provas objetivas, calculados sobre o valor total do contrato.

11.4.3. A CONTRATADA receberá a última parcela, correspondente a 30% (trinta por cento), calculados sobre o valor total do contrato, com a entrega do resultado final para fins de homologação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos orçamentários para execução das despesas do objeto previsto neste contrato não geram nenhum tipo de impacto orçamentário-financeiro, por se tratar de atividades de natureza administrativas, as quais se encontram previstas na seguinte dotação orçamentária: 03.20.04.122.302.2.32.3.90.39 – Ficha 151.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A CONTRATANTE exercerá, por meio da Comissão Especial de Concurso Público (CECP), a fiscalização de todos os serviços, objeto deste contrato, à qual competirá inclusive receber relatórios, documentos e resultados, deliberando sobre a possibilidade de sua homologação.

13.2. Caberá a Secretaria Municipal de Administração, a fiscalização e gestão dos serviços executados ou designar um servidor público municipal, cabendo ao mesmo atestar as notas fiscais e acompanhar os ritos processuais do fluxograma de realização de despesa pública adotado pelo Município, em atendimento a Instrução Normativa nº. 10/2015 do TCM-GO.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

14.1. Pela inexecução parcial ou total do objeto licitado, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

14.2. Advertência por escrito;

14.3. Multa de até 10% (dez por cento) calculados sobre o valor total do contrato, de acordo com o grau da infração, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

14.4. Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, por período de até 24 (vinte e quatro) meses, sempre de acordo com a gravidade do fato e a decisão da autoridade competente;

14.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, até a reabilitação da CONTRATADA perante a autoridade que prolatou a decisão, sempre após o ressarcimento dos danos.

14.6. A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o disposto na Lei Federal nº. 8.666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. A rescisão do contrato poderá ser:

15.1.1. Determinada por ato unilateral da Administração conforme determina o Art. 79 da Lei Federal nº. 8.666/93.

15.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

15.1.3. Judicial, nos termos da legislação;

15.2. Em caso de rescisão contratual, por qualquer que seja o motivo, será garantido o direito de a CONTRATADA receber os serviços já prestados.

15.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos dos processos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PERDAS E DANOS

16.1. Nos termos do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº. 004/2023, a CONTRATADA responde por todos prejuízos e danos que eventualmente causar, resultantes de dolo ou mera culpa, diretamente à administração ou a terceiros, na execução do contrato, não podendo alegar como excludente ou causa redutora dessa responsabilidade a fiscalização

que lhe é imposta, ou o acompanhamento por órgão de controle, conforme disposto no art.70 da Lei Federal nº. 8.666/93.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da comarca da CONTRATANTE, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir possíveis dúvidas que se originarem da execução do presente contrato.

17.2. E, por estarem assim justos e contratados, digitou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, sendo que uma delas constituirá o arquivo cronológico do Município e, depois de lido e achado conforme pelos partícipes, na presença das testemunhas abaixo declaradas, foi tudo aceito, sendo assinado pelo CONTRATANTE, pela CONTRATADA e pelas testemunhas.

AMARALINA, ____/____/____

MUNICÍPIO DE AMARALINA
Dásio Marques Ferreira
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome. _____
CPF. _____

Nome. _____
CPF. _____

Nome. _____
CPF. _____