



EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 006/2026
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

Processo Administrativo	: nº 1233/2026
Modalidade	: Concorrência
Forma da Sessão Pública	: Presencial
Data da Sessão Pública	: 29 de maio de 2026
Horário da Sessão Pública	: 09h:00min
Local da Sessão Pública	: Sede da Prefeitura Municipal
E-mail para contato	: petrolinalicitacao@gmail.com

1. DO PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS-GO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Teófilo Vieira Mota, nº 101, Centro, Petrolina de Goiás, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.825.413/0001-78, realizará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, em sessão pública a ser realizada no endereço supracitado, observadas às disposições da Lei nº. 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações pertinentes, com vistas a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público municipal para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro efetivo do Município de Petrolina de Goiás, conforme as disposições deste Edital.

1.2. A contratação será realizada na modalidade presencial, com base no inciso II do artigo 176 da Lei nº. 14.133/2021, tendo em vista que o Município possui população inferior a 20.000 (vinte mil) habitantes.

2. DA OBTENÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

2.1. O Edital e seus Anexos, poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações e Contratos, das **08h:00m às 11h:00m e das 13h:00m às 17h:00m em dias úteis, na Sede da Prefeitura Municipal**, situada na Praça Teófilo Vieira Mota, nº 101, Centro, Petrolina de Goiás, por solicitação no endereço eletrônico: petrolinalicitacao@gmail.com ou ainda no Site Oficial do Município de Petrolina de Goiás: www.petrolina.go.gov.br

2.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao **Edital e seus Anexos**, poderão ser realizados mediante **petição escrita entregue na Superintendência de Pregões, Licitações e Contratos** na Sede da Prefeitura Municipal ou via e-mail: petrolinalicitacao@gmail.com, no horário das **08h:00mim às 11h:00m e 13h:00mim às 17h:00mim, até o 3º dia imediatamente anterior ao do recebimento dos envelopes.**

2.2.1. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e Nome do Representante Legal) que pediu esclarecimentos e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).



2.3. 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.

2.4. A licitação será processada pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, do Município, devidamente, constituída para esse fim, por meio do Decreto nº 110/2025, na forma da Lei.

2.5. Os interessados deverão comparecer no dia, horário e local designado, preferencialmente com 15 (quinze) minutos de antecedência, uma vez que **não haverá tolerância** em relação ao horário designado para o início da sessão pública, ou seja, somente participarão os interessados presentes no horário previamente determinado no edital.

2.6. APÓS O HORÁRIO DESIGNADO PARA A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO CERTAME, NÃO MAIS SERÁ ADMITIDA À PARTICIPAÇÃO DE OUTRAS PROPONENTES.

2.7. Todas as referências de tempo no Edital, nos avisos, publicações, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF, e dessa forma serão registradas no sistema e na documentação relativa ao certame.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1. A impugnação poderá ser realizada por qualquer pessoa, em até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública.

3.2. A resposta à impugnação será divulgada no endereço eletrônico oficial do município, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da sessão pública.

3.3. A impugnação poderá ser realizada de forma eletrônica ou presencial, pelos seguintes meios: envio de e-mail para petrolinalicitacao@gmail.com ou documento protocolado presencialmente no setor de protocolos da prefeitura municipal, localizada na Praça Teófilo Vieira Mota, nº 101, Centro, Petrolina de Goiás, CEP: 75.480-000.

3.4. As impugnações não suspendem os prazos previstos no certame, sendo que a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente público de contratação, nos autos do processo de licitação, observado as disposições legais.

4. DO OBJETO

4.1. O objeto do presente procedimento licitatório será a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público municipal para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro efetivo do Município de Petrolina de Goiás, conforme as disposições deste edital e seus anexos.

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1. O Município busca a contratação de empresa especializada para realização de concurso público, observada a complexidade de atos que envolvem a elaboração e realização do certame público, tais como: elaboração do edital, confecção de provas e gabaritos, aplicação das provas, conferência, elaboração de lista de aprovados, apreciação de pedidos de isenções de inscrição, apreciação de recursos diversos, tanto



face do edital, quanto às diversas fases do processo de inscrição, aplicação de provas, resultados e julgamento final, além de orientações técnicas quanto a instrução do processo junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

5.2. O reconhecimento e valorização da formação dos trabalhadores como componentes do processo de qualificação, contribuindo assim desta forma para a efetivação das políticas públicas como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas.

5.3. 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.

5.4. 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 a Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, que estabelece normas gerais de licitação e contratos administrativos, bem como pelas regras estatuídas na Lei Complementar nº. 123/2006, e ainda as disposições da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

7. DO VALOR ESTIMADO

7.1. O preço estimado para contratação dos serviços é de **R\$ 233.691,26 (duzentos e trinta e três mil, seiscentos e noventa e um reais, vinte e seis centavos)**, considerando a perspectiva de 1.200 (mil e duzentos) candidatos participantes do certame.

7.2. O preço estimado para a contratação dos serviços foi apurado em custo médio realizado em pesquisas de mercado na internet e empresas do seguimento para realização do certame.

8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderão participar do certame as empresas do ramo pertinente ao objeto da licitação, legalmente constituídas e que satisfaçam todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

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

8.3. 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. Não poderá participar desta concorrência as licitantes que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;



- 9.2.** Não poderá participar desta concorrência as licitantes que estejam proibidas de contratar com a administração pública;
- 9.3.** Não poderá participar desta concorrência as licitantes estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 9.4.** Não poderá participar desta concorrência as licitantes que se enquadrem nos artigos 9º e 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- 9.5.** Não poderá participar desta concorrência as licitantes que estejam sob processo ou situação de falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 9.6.** Não poderá participar desta concorrência as licitantes de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição (Acórdão nº. 746/2014-TCU-Plenário).
- 9.7.** Não poderá participar desta concorrência as licitantes que estejam reunidas em consórcio, observadas as regras estabelecidas no artigo 15 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 9.8.** Não poderá participar desta concorrência as licitantes cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente a mais de uma empresa licitante;
- 9.9.** É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação;
- 9.10.** Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital e seus anexos.
- 9.11.** Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua documentação e proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.
- 9.12.** Os licitantes deverão promover **individualmente** as avaliações documentais e interpelações de impugnação referente a 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 ao Agente de Contratação ou Equipe de Apoio 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, acompanhado do documento original de identificação com foto e da cópia autenticada, ou cópia simples acompanhada do original, do respectivo Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou ato constitutivo, podendo representar apenas um licitante.
- 10.2.** Se a representação se fizer por “representante legal” deverá entregar cópia autenticada do contrato social da empresa, acompanhado da última alteração consolidada, devendo constar poderes para exercer direitos e contrair obrigações em decorrência dos atos constantes do certame, juntamente com o documento original de identificação com foto.
- 10.3.** Os documentos uma vez apresentados no início da sessão pública 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. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial, da sede da licitante, bem como, declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº. 14.133/21, assinada pelo representante legal da empresa e/ou profissional contábil, conforme modelo constante no Anexo deste edital.

10.6. A não apresentação do documento supracitado implica na impossibilidade do exercício das prerrogativas asseguradas pela Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

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 N. 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

AO MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS-GO.

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 001/2026

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

E-MAIL:

ENVELOPE N. 02 - PROPOSTA TÉCNICA

AO MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS-GO.

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 001/2026

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

E-MAIL:

ENVELOPE N. 03 - PROPOSTA DE PREÇOS

AO MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS-GO.

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 001/2026

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

E-MAIL:



11.2. Os envelopes poderão ser apresentados:

- a) pessoalmente, sendo entregues pelo representante da licitante no dia e hora marcados para a sessão pública, diretamente ao Agente de Contratação ou Equipe de Apoio do Município.
- b) mediante protocolo na sede da Prefeitura Municipal, hipótese na qual será considerado, para fins de tempestividade, a data e hora constantes no respectivo protocolo.
- c) por meio dos Correios, hipótese na qual será considerado, para fins de tempestividade, o comprovante de recebimento por parte da Prefeitura Municipal, independente da data de postagem.

11.3. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar o Credenciamento, conforme as disposições estabelecidas neste edital e seus anexos.

12. DA JUSTIFICATIVA PARA INVERSÃO DAS FASES DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

12.1. Nos termos do art. 17, §1º da Lei nº. 14.133/2021, a regra geral nos procedimentos licitatórios é a inversão de fases, ou seja, a análise das propostas antecede à verificação da habilitação do licitante melhor classificado. No entanto, o mesmo dispositivo legal autoriza a adoção da ordem tradicional (com a habilitação antecedendo à análise das propostas) quando devidamente justificada pela Administração, especialmente em razão da complexidade do objeto ou da conveniência administrativa. No presente certame, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, visando o planejamento, organização e realização de concurso público municipal, a fase de proposta técnica exige apresentação de volumosa documentação, com diversos elementos a serem pontuados.

12.2. Tal complexidade técnica e documental acarreta um custo elevado de análise por parte da Comissão de Contratação, além de demandar tempo considerável de verificação e conferência, inclusive com diligências frequentes para confirmação de autenticidade e validade de documentos.

12.3. Dessa forma, realizar previamente a análise de habilitação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira permitirá:

- a) **racionalizar o procedimento**, eliminando desde logo proponentes que não atendam aos requisitos mínimos legais;
- b) **evitar o retrabalho** na análise de propostas técnicas de empresas que posteriormente seriam inabilitadas;
- c) **assegurar a economicidade e a eficiência administrativa**, conforme preceitua o caput do art. 5º da Lei 14.133/2021;
- d) **mitigar riscos de judicialização** do certame por análise técnica de propostas de empresas inabilitadas.

12.4. Portanto, justifica-se a adoção da ordem tradicional das fases, primeiro a habilitação e depois a análise das propostas técnicas e de preço, com fundamento na conveniência administrativa, na complexidade do objeto e na necessidade de garantir maior eficiência à Administração Pública.



13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Para fins de habilitação nesta Concorrência, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

13.2. Da habilitação jurídica

13.2.1. Se por membro da composição societária, munido de cópia do Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo em vigor, devidamente autenticado, 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.

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

13.3. Da regularidade fiscal, trabalhista e social

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

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

13.3.3. 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.

13.3.4. 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.

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

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

13.3.7. 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.

13.3.8. 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.

13.4. 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.



13.5. 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.

13.6. Para efeito de aplicação dos critérios de desempate concedidos pela LC nº. 123/06 o Agente de Contratação aplicará o disposto no §8º do artigo 5º do Decreto Federal nº. 8.538/2015.

13.7. Da qualificação econômico-financeira

13.7.1. 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).

13.7.2. 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.

13.7.3. 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

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



13.7.4. As **MICROEMPRESAS (ME)** ou **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos na forma do item 13.7.

13.7.5. 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 13.7.2.

13.8. Da qualificação técnica

13.8.1. Prova de registro ou inscrição da empresa LICITANTE junto ao Conselho Regional de Administração de sua sede, acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente.

13.8.2. 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.

13.8.3.1. 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, além dos telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

13.8.3.2. 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.

13.9. Outras comprovações

13.9.1. 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.

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

13.9.3. 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.

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

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

13.9.6. 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.

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



14. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

14.1. Os documentos de habilitação, poderão ser apresentados em:

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

14.1.2. Fotocópias autenticadas;

14.1.3. Por publicação em órgão de imprensa oficial, e

14.1.4. As autenticações poderão também ser feitas pelo Agente de Contratação ou equipe de apoio, desde que as referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal.

14.1.4.1. Quando o LICITANTE optar por autenticar sua documentação através do Agente de Contratação ou equipe de apoio, deverá apresentar os mesmos com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, sendo que nenhum documento será autenticado na sessão de licitação.

15. DA PROPOSTA TÉCNICA

15.1. As Propostas Técnicas conterão todos os atestados, declarações, certidões e quaisquer outros documentos em original ou cópia autenticada em cartório ou pelo Agente de Contratação ou equipe de apoio, desde que apresentados até o 3º dia útil antes da data de abertura da sessão, que serão necessários para aferição de sua nota técnica.

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

I – Da Equipe Técnica Jurídica = 30 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (bacharel em direito) 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	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior (bacharel em direito) com registro válido na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) visando prestar orientações técnicas jurídicas ao contratante na realização do concurso público.	10 pontos por profissional	30 pontos

II – Experiência Profissional da Equipe Técnica Jurídica = 20 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica jurídica da LICITANTE em 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	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos

III – Da Equipe Técnica de Apoio = 40 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior, para o exercício das atividades de apoio na área de coordenação de locais de prova, 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	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior para o exercício de atividades de apoio na área de coordenação de locais de prova para atuarem no dia de realização do certame.	10 pontos por profissional	40 pontos

IV – Experiência Profissional da Equipe Técnica de Apoio = 20 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica de apoio na área de coordenação de locais de provas far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item III) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos

V – Da Equipe Técnica Responsável pelas Atividades Administrativas, Coordenação Pedagógica e Elaboração das Provas Objetivas = 50 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (bacharel em 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	PONT. MÁX.
A	Bacharel em Administração	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (licenciatura Plena em Pedagogia), para o exercício das atividades de coordenação pedagógica na 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	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Pedagogia	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

c) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (Licenciatura Plena 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	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Letras	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

d) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, 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	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Matemática	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos



e) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, 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	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em História	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

VI – Experiência Profissional da Equipe Técnica Responsável pelas Atividades Administrativas, Coordenação Pedagógica e Elaboração das Provas Objetivas da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 40 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica responsável pela coordenação e elaboração das provas objetivas 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 V) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos
E	5 Atestados	25 pontos	25 pontos
F	6 Atestados	30 pontos	30 pontos
G	7 Atestados	35 pontos	35 pontos
H	8 Atestados	40 pontos	40 pontos

VII – Da Equipe Técnica Responsável pela Organização, Planejamento e Realização dos Testes de Aptidão Física (TAF) e Provas Práticas de Direção Veicular = 50 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (formação em educação física), para realização do Teste de Aptidão Física (TAF), 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	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior	10 pontos por profissional	40 pontos



	(formação em educação física) para realização do Teste de Aptidão Física (TAF)		
--	--	--	--

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional com formação em nível superior + carteira nacional de habilitação na categoria “D” ou “E” + curso de prática de direção veicular e examinador de trânsito, de acordo com a Resolução 074/98 do CONTRAN e Portaria 47/99 do DENATRAN, com carga horária mínima de 140 horas, expedido pelo DETRAN, para realização das provas práticas de direção veicular, 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	PONT. MÁX.
A	Profissional com formação em nível superior + carteira nacional de habilitação na categoria “D” ou “E” + curso de prática de direção veicular e examinador de trânsito, de acordo com a Resolução 074/98 do CONTRAN e Portaria 47/99 do DENATRAN, com carga horária mínima de 140 horas, expedido pelo DETRAN	10 pontos	10 pontos

VIII – Experiência Profissional da Equipe Técnica Responsável pela Organização, Planejamento e Realização dos Testes de Aptidão Física (TAF) e Provas Práticas de Direção Veicular = 40 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica responsável pela organização, planejamento e realização de Testes de Aptidão Física (TAF) da LICITANTE em concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item V) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos

b) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica responsável pela organização, planejamento e realização de Provas Práticas de Direção Veicular da LICITANTE em concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item V) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:



ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos

IX – Experiência Técnica e Operacional da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 40 Pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos
E	5 Atestados	25 pontos	25 pontos
F	6 Atestados	30 pontos	30 pontos
G	7 Atestados	35 pontos	35 pontos
H	8 Atestados	40 pontos	40 pontos

X – Experiência Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Aprovados pelo Órgão de Controle Externo dos Municípios = 40 Pontos

a) A pontuação relativa a experiência técnica da LICITANTE em quantidade de concursos públicos, devidamente aprovados OU 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	PONT. MÁX.
A	1 Comprovação	5 pontos	5 pontos
B	2 Comprovações	10 pontos	10 pontos
C	3 Comprovações	15 pontos	15 pontos
D	4 Comprovações	20 pontos	20 pontos
E	5 Comprovações	25 pontos	25 pontos
F	6 Comprovações	30 pontos	30 pontos
G	7 Comprovações	35 pontos	35 pontos
H	8 Comprovações	40 pontos	40 pontos

XI – Estrutura Operacional = 60 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	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Solução e/ou Software de Gestão de Provas	20



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	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Solução e/ou Software Ótico de Leitura e Correção de Provas	20

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	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Parque Gráfico	20

15.3. A comprovação da qualificação técnica (formação exigida dos integrantes das equipes) itens III, V e VII, deverá ser feita mediante cópia dos diplomas e/ou certificados que comprove a formação.

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

15.5. 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.

15.6. 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.

16. DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

16.2. 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.

16.3. 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, a qual deverá ainda:

16.3.1. 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.



16.3.2. 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.

16.3.3. Ser apresentada com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, exibindo o VALOR TOTAL DA PROPOSTA em algarismo.

16.3.4. 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.

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

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

17.2. A pontuação total da proposta técnica será obtida através do somatório dos pontos obtidos nos itens I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI da cláusula 15.2 deste edital, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

Cálculo da Pontuação Técnica (PT):

$PT = (\text{Pitem I}) + (\text{Pitem II}) + (\text{Pitem III}) + (\text{Pitem IV}) + (\text{Pitem V}) + (\text{Pitem VI}) + (\text{Pitem VII}) + (\text{Pitem VIII}) + (\text{Pitem IX}) + (\text{Pitem X}) + (\text{Pitem XI})$

Onde:

PT= PONTUAÇÃO TÉCNICA;

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

Pitem II = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS TÓPICOS DO ITEM II (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA JURÍDICA);

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

Pitem IV = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS TÓPICOS DO ITEM IV (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA DE APOIO);

Pitem V = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS TÓPICOS DO ITEM V (EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS);

Pitem VI = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS TÓPICOS DO ITEM VI (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS PÚBLICOS REALIZADOS);

Pitem VII = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS TÓPICOS DO ITEM VII (EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) E PROVAS PRÁTICAS DE DIREÇÃO VEICULAR);

Pitem VIII = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS TÓPICOS DO ITEM VIII (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA



ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) E PROVAS PRÁTICAS DE DIREÇÃO VEICULAR);

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

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

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

17.3. 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).

17.4. 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.

17.5. 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:

$$IP = MPP / PPL \times 100$$

Onde:

IP = Índice de Preço;

MPP = Menor Preço Proposto dentre as propostas técnicas classificadas;

PPL = Preço Proposto pela Licitante.

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

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

Onde:

NF = Nota Final;

IT = Índice Técnico obtido na proposta técnica do licitante;

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



17.7. 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.

17.8. Sendo aceita a proposta da primeira licitante classificada e a mesma não se enquadrando como MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), o Agente de Contratação, 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.

18. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

18.1. Após o Agente de Contratação 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 pelo Agente de Contratação e equipe de apoio e pelos presentes na sessão.

18.2. 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 e seus anexos, será automaticamente inabilitado do presente processo licitatório.

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

18.3. 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.

18.4. A documentação de habilitação apresentada será rubricada por todos os representantes das licitantes presentes, pelo Agente de Contratação e equipe de apoio, podendo ser examinada e analisada pelos presentes.

18.5. Encerrada a fase de julgamento da habilitação e havendo desistência expressa do direito de recorrer por parte de todos os licitantes, o Agente de Contratação prosseguirá com a abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas dos licitantes declarados habilitados.

18.6. Após abertas às propostas técnicas, todas elas serão rubricadas pelo Agente de Contratação e equipe de apoio e, facultativamente, pelos representantes credenciados dos licitantes que se fizerem presentes ao evento, a quem serão também garantidos o direito de examiná-los.

18.7. Após o exame das propostas técnicas pelas licitantes, o Agente de Contratação 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.

18.8. Havendo impugnação, o Agente de Contratação deliberará a respeito na própria sessão, podendo a mesma ser suspensa pelo prazo que o Agente de Contratação julgar necessário.

18.9. 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.



18.10. 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 no Departamento de Licitações e Contratos.

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

18.12. 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.

18.13. As decisões do Agente de Contratação 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.

18.14. 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.

19. DO JULGAMENTO

19.1. O julgamento das propostas será do tipo “TÉCNICA E PREÇO”, observadas às disposições da Lei nº. 14.133/2021, bem com as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

19.1.1. 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.

19.2. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preço superior ao limite máximo estabelecido ou que sejam inexequíveis, assim entendidas aquelas com valores inferiores a setenta por cento do orçamento estimado pela Administração.

19.3. Em caso de empate, entre 2 (duas) ou mais licitantes, será utilizado como critério o maior índice técnico entre os licitantes.

19.3.1. 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 mencionada.

19.3.2. Para efeito do disposto no subitem 18.3.1 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos, em atendimento ao art. 45 da Lei Complementar nº. 123/2006:

a) 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).



b) Na hipótese de não contratação nos termos estabelecidos nas alíneas “a” e “b”, do item 18.3.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

19.4. Não será admitida pela Administração a apresentação de planilha de custos ou qualquer tentativa de justificativa de preços por parte dos licitantes que apresentarem propostas consideradas inexequíveis, conforme critérios estabelecidos neste edital de concorrência presencial.

19.4.1. A proposta considerada inexequível será automaticamente desclassificada, não sendo admitida sua adequação posterior, uma vez que a modalidade de julgamento “Técnica e Preço” não tem como finalidade a seleção da proposta de menor valor, mas sim a escolha da proposta mais vantajosa à Administração Pública, considerando especialmente:

- a) qualidade técnica da proposta;
- b) experiência comprovada da empresa licitante;
- c) segurança jurídica na execução do objeto;
- d) qualificação operacional da equipe técnica.

19.4.2. Ressalta-se que o planejamento, organização e realização de concurso público constitui serviço técnico altamente especializado, caracterizado por:

- a) elevada complexidade técnica;
- b) sensibilidade institucional do objeto;
- c) necessidade de rigor metodológico na elaboração e aplicação das provas;
- d) impacto direto na vida funcional de futuros servidores públicos;
- e) exigência de capacidade técnica e administrativa consolidada da empresa executora.

19.4.3. Assim, para fins de julgamento do presente certame:

- a) a modalidade técnica e preço não neutraliza o exame da exequibilidade da proposta;
- b) a modalidade técnica e preço não transforma propostas inviáveis em propostas válidas;
- c) apenas entre propostas válidas e exequíveis é que serão ponderados os critérios de técnica e preço.

19.4.4. Propostas inexequíveis não poderão sequer participar da fase comparativa de mérito técnico, sob pena de violação:

- a) ao art. 5º da Lei nº. 14.133/2021, que estabelece o princípio do julgamento objetivo;
- b) ao art. 11 da Lei nº. 14.133/2021, que trata da segurança da contratação;
- c) ao art. 59, inciso III, da Lei nº. 14.133/2021, que impõe a obrigatoriedade de verificação da exequibilidade das propostas.

20. DOS RECURSOS

20.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) julgamento das propostas;
- b) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- c) anulação ou revogação da licitação.

20.2. O Agente de Contratação negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

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



20.4. Interposto o recurso, um copiado do mesmo será encaminhado pelo Agente de Contratação aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis, franqueado o processo a todos os demais participantes.

20.5. 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 Municipal, encaminhado ao Agente de Contratação, na sede administrativa do órgão ou através de e-mail: petrolinalicitacao@gmail.com

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. 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:

21.2. Advertência por escrito;

21.3. 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;

21.4. 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;

21.5. 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.

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

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

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

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

21.6.4. Prestação de serviço de baixa qualidade;

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

21.6.6. As sanções relacionadas e previstas neste edital e seus anexos 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.

21.7. 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 nº. 14.133/2021.

22. DO CONTRATO



22.1. Conhecido o resultado final da presente Concorrência Pública, a empresa vencedora fica ciente do prazo para assinatura do Contrato, que será de no máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte da publicação da Homologação na Imprensa Oficial, sob pena de não o fazendo, decair do direito de contratação e incidir em multa na forma prevista neste edital e seus anexos, além de sujeitar-se a outras sanções previstas na Lei nº. 14.133/21 e demais alterações posteriores, ficando facultada à Administração, transferir a adjudicação aos demais participantes, nos termos do Artigo 90, § 2º da Lei nº. 14.133/21.

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

22.3. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, com início no dia subsequente ao da assinatura do contrato, e terá duração pelo tempo de execução do contrato e será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período inicialmente previsto para execução, conforme previsão do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

22.4. A alteração do valor contratual destinada a abranger reajuste ou repactuação de preços, conforme estipulado neste edital e seus anexos, não configura modificação contratual substancial, sendo passível de execução por meio de simples apostila, sendo que a formalização de um termo aditivo não se faz necessária, em consonância com o disposto no artigo 136, inciso I, da Lei 14.133/21.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

24. DO PRAZO DE GARANTIA

24.1. A contratada deve garantir os serviços até a entrega total do objeto, observadas as condições previstas neste edital e seus anexos.

25. DO REAJUSTE

25.1. O contrato proveniente deste procedimento licitatório, será regido pelas disposições da Lei nº. 14.133/2021 e poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos, observadas as disposições da Lei nº. 14.133/21.

II - Por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação



do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

26. DA FORMA PAGAMENTO

26.1. 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.

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

27. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. Os recursos orçamentários para execução das despesas do objeto previsto neste edital e seus anexos 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:

03.04.122.0004.2007.339039 Ficha 0075 Fonte 100

28. DA EXTINÇÃO

28.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

28.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular das normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos.

28.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato originado desta licitação ou por autoridade superior.

28.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato.

28.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado.

28.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato.

28.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

28.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

28.2.1. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses.



28.2.2. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas.

28.3. As hipóteses de extinção a que se referem os itens 28.2.1 e 28.2.2, observarão as seguintes disposições:

28.3.1. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem pública interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o (a) contratado (a) tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído.

28.3.2. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº. 14.133/21.

28.4. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº. 14.133/21, deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

28.5. A extinção do contrato poderá ser:

28.5.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

28.5.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

28.5.3. A extinção do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, consensual, ou por decisão arbitral ou judicial, de acordo com o art. 138 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

28.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração Pública e a rescisão consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

28.7. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração Pública, o (a) contratado (a) será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de rescisão.

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. 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.

29.2. 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 da sessão, ficando desde já entendido que a ausência da resposta não constituirá motivo para alteração das condições e prazos.

29.3. 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.

29.4. 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.

29.5. 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.

29.6. É facultado ao Agente de Contratação, em qualquer fase, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo.

29.7. As normas disciplinadoras deste procedimento licitatório, serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

29.8. 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.

29.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de Contratação, tomando-se por base as disposições constantes da Lei Federal nº. 14.133/2021, os preceitos do Direito Público e, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

30. DO FORO

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

31. ANEXOS INTEGRANTES DESTA 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 - Minuta de Contrato

Petrolina de Goiás-GO, 23 de março de 2026.

Adriano de Jesus Silva
Agente de Contratação



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 006/2026
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desse TERMO DE REFERÊNCIA é estabelecer os parâmetros e condições para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público municipal para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro efetivo do Município de Petrolina de Goiás, com fornecimento completo dos recursos materiais e humanos para a realização dos serviços.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Município busca a contratação de empresa especializada para realização de concurso público, observada a complexidade de atos que envolvem a elaboração e realização do certame público, tais como: elaboração do edital, confecção de provas e gabaritos, aplicação das provas, conferência, elaboração de lista de aprovados, apreciação de pedidos de isenções de inscrição, apreciação de recursos diversos, tanto face do edital, quanto às diversas fases do processo de inscrição, aplicação de provas, resultados e julgamento final, além de orientações técnicas quanto a instrução do processo junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

2.2. O reconhecimento e valorização da formação dos trabalhadores como componentes do processo de qualificação, contribuindo assim desta forma para a efetivação das políticas públicas como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas.

2.3. 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.

2.4. 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.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1. O presente procedimento tem como base a Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, que estabelece normas gerais de licitação e contratos administrativos, bem como pelas regras estatuídas na Lei Complementar nº. 123/2006, e ainda as disposições da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

4. DOS CARGOS, VAGAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO

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



CARGOS	VAGAS	REQUISITOS DE PROVIMENTO
BIBLIOTECÁRIO	1 + 8 CR	Curso Superior em Biblioteconomia + Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
COVEIRO	2 + 6 CR	Ensino Fundamental Incompleto + Aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF) + Aprovação em Concurso Público de Provas.
EDUCADOR DIGITAL	1 + 3 CR	Ensino Médio de Técnico em Informática + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
FISCAL AMBIENTAL	1 + 3 CR	Ensino Médio de Técnico em Meio Ambiente + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
MERENDEIRA	6 + 18 CR	Ensino Fundamental Completo + Curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos + Aprovação em Concurso Público de Provas.
SOLDADOR	1 + 3 CR	Ensino Fundamental Completo + Curso de Qualificação Profissional de Soldador + Aprovação em Concurso Público de Provas.
MONITOR DE ESPORTE E LAZER	2 + 6 CR	Curso Superior em Educação Física + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
PSICÓLOGO AÇÃO SOCIAL	1 + 3 CR	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
PROFESSOR PEDAGOGO NÍVEL 1	10 + 30 CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior + Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NÍVEL I	1 + 3 CR	Licenciatura Plena em Educação Física ou nos termos da Resolução do CNE/CEB nº. 02/97 + Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos.
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA NÍVEL I	1 + 3 CR	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês ou nos termos da Resolução do CNE/CEB nº. 02/97 + Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos.
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL I	3 + 9 CR	Licenciatura Plena em Letras ou nos termos da Resolução do CNE/CEB nº. 02/97 + Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos.
PROFESSOR DE MATEMÁTICA NÍVEL I	3 + 9 CR	Licenciatura Plena em Matemática ou nos termos da Resolução do CNE/CEB



		nº. 02/97 + Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos.
PROFESSOR DE LIBRAS NÍVEL	1 + 3 CR	Licenciatura Plena em Letras-Libras ou nos termos da Resolução do CNE/CEB nº. 02/97 + Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos.
ASSISTENTE SOCIAL	1 + 3 CR	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20 + 60 CR	Ensino Fundamental Incompleto + Aprovação em Teste de Aptidão Física (TAF) + Aprovação em Concurso Público de Provas.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	4 + 12 CR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" + Curso de Condutores de Veículos de Emergência + Aprovação em Concurso Público de Provas.
ELETRICISTA	1 + 3 CR	Ensino Fundamental Completo + Curso de Qualificação Profissional em Eletricista de Linhas Elétricas de Baixa e Média Tensão + Aprovação em Concurso Público de Provas.
ENFERMEIRO ESF	3 + 9 CR	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
FARMACÊUTICO	1 + 3 CR	Curso Superior em Farmácia + Especialização em Bioquímica ou Análises Clínicas + Registro no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1 + 3 CR	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
MÉDICO ESF	3 + 9 CR	Curso Superior em Medicina + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
MOTORISTA	12 + 36 CR	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" + Aprovação em Prova Prática + Curso de Transporte de Passageiros + Aprovação em Concurso Público de Provas.
NUTRICIONISTA	1 + 3 CR	Curso Superior em Nutrição + Registro Profissional no Conselho de



		Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
ODONTÓLOGO	2 + 6 CR	Curso Superior em Odontologia + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
OPERADOR DE MÁQUINAS	4 + 12 CR	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C, D ou E" + Aprovação em Prova Prática + Aprovação em Concurso Público de Provas.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	3 + 9 CR	Ensino Médio de Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
TÉCNICO HIGIENE BUCAL	4 + 12 CR	Ensino Médio de Técnico em Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
AGENTE ADMINISTRATIVO	6 + 18 CR	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
29 CARGOS	100 + 300 CR	

CR = Cadastro Reserva

5. DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES

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

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

5.3. 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.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1. 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.

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

6.3. 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 call center), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos participantes;
- 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 Municipal de Petrolina de Goiás.

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 do Teste de Aptidão Física (TAF):

- a) Convocar e realizar teste de aptidão física 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 do Teste de Aptidão Física terão caráter eliminatório, visando avaliar a capacidade física 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 do Teste de Aptidão Física serão as mesmas para todos os candidatos, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho dos cargos;
- d) A avaliação do Teste de Aptidão Física (TAF) para os cargos estabelecidos no edital do Concurso Público, consistirá na aplicação dos seguintes testes:
 - d.1) Apoio de frente sobre o solo;
 - d.2) Abdominais;



d.3) corrida de 12 minutos.

e) Os testes de aptidão física poderão ser alterados com a concordância da Comissão Especial de Concurso Público (CECP), de forma que os procedimentos finais para a realização dos testes de avaliação de aptidão física serão especificados no edital do Concurso Público;

f) A realização dos Testes de Aptidão Física (TAF) 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.

g) Os Testes de Aptidão Física (TAF) deverão ser aplicados/ministrados por profissionais de nível superior com formação na área;

h) Receber e examinar os recursos dos candidatos;

i) TODOS os testes serão filmados pela CONTRATADA.

VI – 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.

VII – 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.

VIII – 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.



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

X – 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.

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

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

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

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

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

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

7.6. Fornecer os locais para a realização das provas.

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

7.8. 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.



7.9. 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.

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

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

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

8. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. 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.

8.2. 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.

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

9. DA ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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;

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



elaboração das provas e para informação ao candidato.

9.6. 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.

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

10. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

10.1. 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.

10.2. 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.

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

10.4. 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.

11. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. 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.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS TAXAS

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

12.2. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em guia própria à conta específica em nome do Município.

12.3. 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.

12.4. 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:

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

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

12.4.3. 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.

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

12.6. 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.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

13.6. Supervisionar a execução do contrato, aprovar o edital regulamento e homologar o resultado final do Concurso Público.

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

13.8. 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.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

14.3. 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.

14.4. 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.

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

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

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

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

14.11. 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.

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

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

14.14. 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.

15. DA FISCALIZAÇÃO

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

15.2. 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.

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

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

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

15.6. 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.

15.7. A fiscalização, de que trata o item anterior, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao Município de Petrolina de Goiás 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.



16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. 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:

16.2. Advertência por escrito;

16.3. 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;

16.4. 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;

16.5. 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.

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

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

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

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

16.6.4. Prestação de serviço de baixa qualidade;

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

16.6.6. As sanções relacionadas e previstas neste edital e seus anexos 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.

16.7. 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 nº. 14.133/2021.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. Prova de registro ou inscrição da empresa LICITANTE junto ao Conselho Regional de Administração de sua sede, acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente.

17.2. 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.



17.3. 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, além dos telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

17.4. 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.

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 pelo Agente de Contratação ou equipe de apoio, desde que apresentados até o 3º dia útil antes da data de abertura da sessão, 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 – Da Equipe Técnica Jurídica = 30 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (bacharel em direito) 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	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior (bacharel em direito) com registro válido na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) visando prestar orientações técnicas jurídicas ao contratante na realização do concurso público.	10 pontos por profissional	30 pontos

II – Experiência Profissional da Equipe Técnica Jurídica = 20 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica jurídica da LICITANTE em 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	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos



III – Da Equipe Técnica de Apoio = 40 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior, para o exercício das atividades de apoio na área de coordenação de locais de prova, 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	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior para o exercício de atividades de apoio na área de coordenação de locais de prova para atuarem no dia de realização do certame.	10 pontos por profissional	40 pontos

IV – Experiência Profissional da Equipe Técnica de Apoio = 20 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica de apoio na área de coordenação de locais de provas far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item III) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos

V – Da Equipe Técnica Responsável pelas Atividades Administrativas, Coordenação Pedagógica e Elaboração das Provas Objetivas = 50 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (bacharel em 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	PONT. MÁX.
A	Bacharel em Administração	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (licenciatura Plena em Pedagogia), para o exercício das



atividades de coordenação pedagógica na 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	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Pedagogia	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

c) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (Licenciatura Plena 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	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Letras	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

d) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, 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	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Matemática	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

e) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, 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	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em História	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

VI – Experiência Profissional da Equipe Técnica Responsável pelas Atividades Administrativas, Coordenação Pedagógica e Elaboração das Provas Objetivas da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 40 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica responsável pela coordenação e elaboração das provas objetivas 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 V) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos
E	5 Atestados	25 pontos	25 pontos
F	6 Atestados	30 pontos	30 pontos
G	7 Atestados	35 pontos	35 pontos
H	8 Atestados	40 pontos	40 pontos

VII – Da Equipe Técnica Responsável pela Organização, Planejamento e Realização dos Testes de Aptidão Física (TAF) e Provas Práticas de Direção Veicular = 50 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (formação em educação física), para realização do Teste de Aptidão Física (TAF), 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	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior (formação em educação física) para realização do Teste de Aptidão Física (TAF)	10 pontos por profissional	40 pontos

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional com formação em nível superior + carteira nacional de habilitação na



categoria “D” ou “E” + curso de prática de direção veicular e examinador de trânsito, de acordo com a Resolução 074/98 do CONTRAN e Portaria 47/99 do DENATRAN, com carga horária mínima de 140 horas, expedido pelo DETRAN, para realização das provas práticas de direção veicular, 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	PONT. MÁX.
A	Profissional com formação em nível superior + carteira nacional de habilitação na categoria “D” ou “E” + curso de prática de direção veicular e examinador de trânsito, de acordo com a Resolução 074/98 do CONTRAN e Portaria 47/99 do DENATRAN, com carga horária mínima de 140 horas, expedido pelo DETRAN	10 pontos	10 pontos

VIII – Experiência Profissional da Equipe Técnica Responsável pela Organização, Planejamento e Realização dos Testes de Aptidão Física (TAF) e Provas Práticas de Direção Veicular = 40 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica responsável pela organização, planejamento e realização de Testes de Aptidão Física (TAF) da LICITANTE em concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item V) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos

b) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica responsável pela organização, planejamento e realização de Provas Práticas de Direção Veicular da LICITANTE em concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item V) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos



IX – Experiência Técnica e Operacional da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 40 Pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos
E	5 Atestados	25 pontos	25 pontos
F	6 Atestados	30 pontos	30 pontos
G	7 Atestados	35 pontos	35 pontos
H	8 Atestados	40 pontos	40 pontos

X – Experiência Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Aprovados pelo Órgão de Controle Externo dos Municípios = 40 Pontos

a) A pontuação relativa a experiência técnica da LICITANTE em quantidade de concursos públicos, devidamente aprovados OU 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	PONT. MÁX.
A	1 Comprovação	5 pontos	5 pontos
B	2 Comprovações	10 pontos	10 pontos
C	3 Comprovações	15 pontos	15 pontos
D	4 Comprovações	20 pontos	20 pontos
E	5 Comprovações	25 pontos	25 pontos
F	6 Comprovações	30 pontos	30 pontos
G	7 Comprovações	35 pontos	35 pontos
H	8 Comprovações	40 pontos	40 pontos

XI – Estrutura Operacional = 60 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	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Solução e/ou Software de Gestão de Provas	20

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui sistema (solução/software) óptico 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	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
------	-----------	---------------------------



A	Solução e/ou Software Ótico de Leitura e Correção de Provas	20
---	---	----

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	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Parque Gráfico	20

18.3. A comprovação da qualificação técnica (formação exigida dos integrantes das equipes) itens III, V e VII, 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 ao Agente de Contratação ou equipe de apoio, 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, 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, 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.

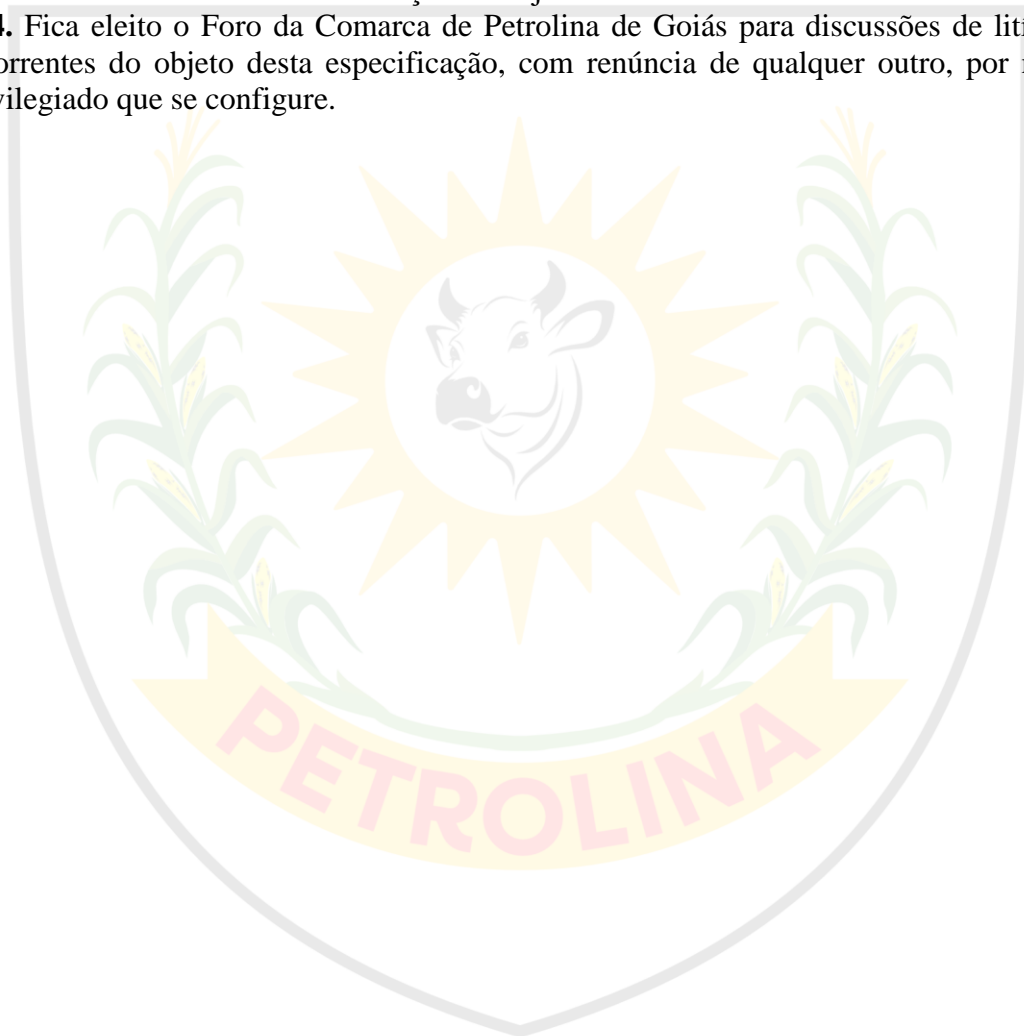
20. DAS CONDIÇÕES GERAIS

20.1. Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos nos termos da legislação pertinente.

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

20.3. Não será admitida subcontratação do objeto.

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





ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026
“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 CONCORRÊNCIA PRESENCIAL nº. 006/2026, da Prefeitura Municipal de Petrolina de Goiás, 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
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

AO
MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS.

PROPOSTA DE PREÇO

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, visando o planejamento, organização e realização de concurso público municipal, para provimento de vagas efetivas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo do Município, 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 800 (oitocentos) candidatos, conforme previsto no EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026.

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 DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026, 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
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

AO
MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS.

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
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

AO
MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS.

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 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
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

AO
MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS.

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 (dezesesseis) 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
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

AO
MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS.

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 DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026 e concorda com todas as exigências e condições para 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)
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

AO
MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS.

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 CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026, que se enquadra 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
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

AO
MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS.

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 CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026, 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
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

AO
MUNICÍPIO DE PETROLINA DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS.

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
MINUTA DE CONTRATO
Nº ____/2026

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

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-GO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº. XXXXXXXXXXXX, com Sede na XXX, Goiás, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, residente nesta cidade, portador do RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX SSP-GO e CPF nº XXXXXXXXXXXX, doravante simplesmente denominado de **CONTRATANTE**.

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Contrato tem fundamento legal na Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021 e origina-se do Edital de Concorrência Presencial nº 006/2026, a qual passa a fazer parte integrante deste, com seus anexos e documentos complementares.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público municipal para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro efetivo do Município de Petrolina de Goiás, 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 call center), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos participantes;
- 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, dispendo 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 Municipal de Petrolina de Goiás.

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 do Teste de Aptidão Física (TAF):

- a) Convocar e realizar teste de aptidão física 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 do Teste de Aptidão Física terão caráter eliminatório, visando avaliar a capacidade física 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 do Teste de Aptidão Física serão as mesmas para todos os candidatos, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho dos cargos;
- d) A avaliação do Teste de Aptidão Física (TAF) para os cargos estabelecidos no edital



do Concurso Público, consistirá na aplicação dos seguintes testes:

- d.1) Apoio de frente sobre o solo;
- d.2) Abdominais;
- d.3) corrida de 12 minutos.
- e) Os testes de aptidão física poderão ser alterados com a concordância da Comissão Especial de Concurso Público (CECP), de forma que os procedimentos finais para a realização dos testes de avaliação de aptidão física serão especificados no edital do Concurso Público;
- f) A realização dos Testes de Aptidão Física (TAF) 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.
- g) Os Testes de Aptidão Física (TAF) deverão ser aplicados/ministrados por profissionais de nível superior com formação na área;
- h) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- i) TODOS os testes serão filmados pela CONTRATADA.

VI – 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.

VII – 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.

VIII – 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.

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

X – 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 instituam 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 recepcionar 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 resultado final do 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\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), considerando a perspectiva de até 1.200 (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. O contrato proveniente deste procedimento licitatório, será regido pelas disposições da Lei nº. 14.133/2021 e poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos, observadas as disposições da Lei nº. 14.133/21.

II - Por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

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.

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

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 em nome do Município, 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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 n.º 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 sanções e/ou penalidades observará o devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o disposto na Lei nº. 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO

15.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, aqueles elencados no artigo 137 da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

15.2. A extinção do contrato poderá ser:

15.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

15.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

15.2.3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, consensual, ou por decisão arbitral ou judicial, de acordo com o art. 138 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.3. A rescisão determinada por ato unilateral da Administração Pública e a rescisão consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15.4. Quando a rescisão decorrer de culpa exclusiva da Administração Pública, o (a) contratado (a) será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de rescisão.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PERDAS E DANOS

16.1. Nos termos do EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 006/2026, 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 pelos órgãos de controle, devendo ser observado o disposto no artigo 120 da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021.

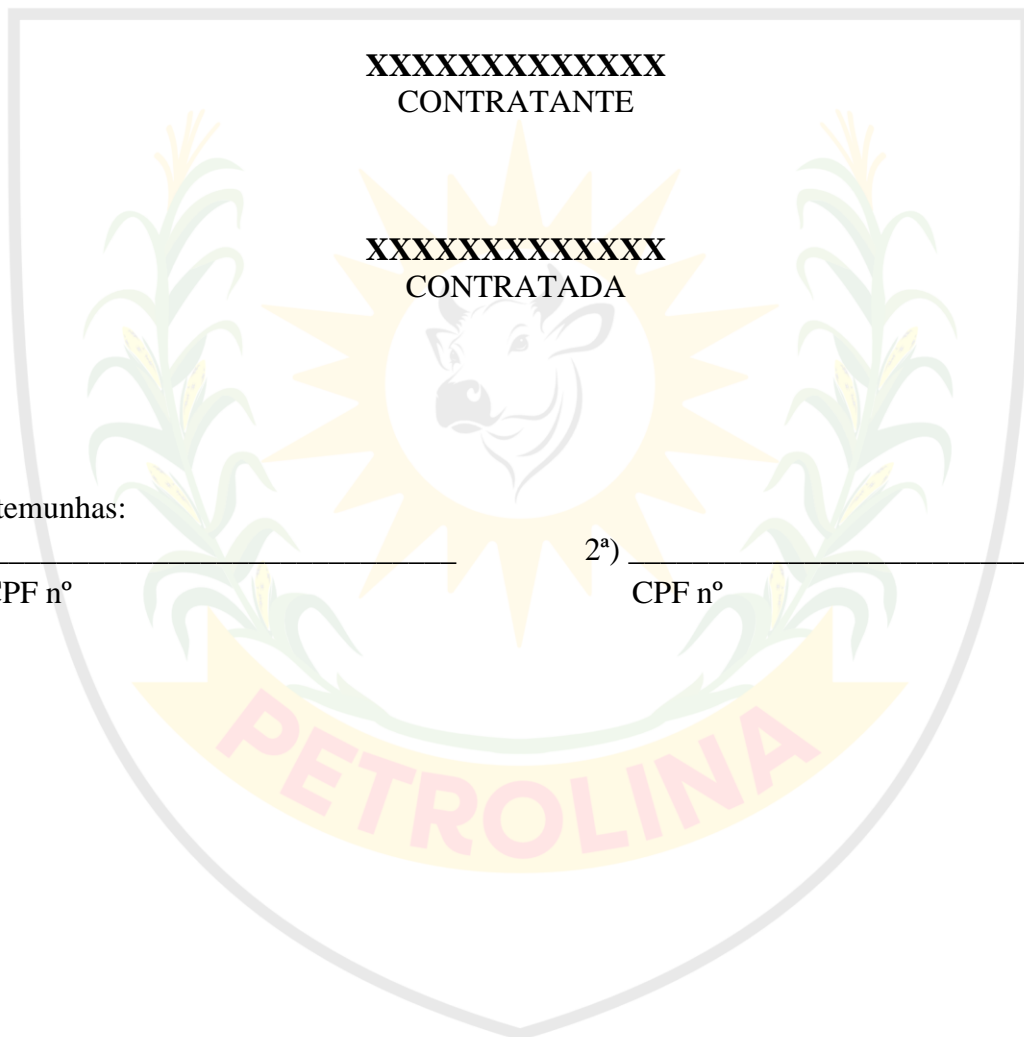
17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

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.

Petrolina de Goiás-GO, ___ de _____ de _____.



XXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

1ª) _____
CPF nº

2ª) _____
CPF nº