



CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 010/2025
PROCESSO Nº 14181/2025
EDITAL REGULADOR

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA/GO**, inscrito no CNPJ nº 01.105.329/0001-80, por meio da Agente de Contratações, nomeada pelo Decreto nº 357/2024, realizará no dia **17 DE DEZEMBRO DE 2025, às 09:00h** licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **PRESENCIAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis, bem como Decreto Municipal n. 066/2024, que regulamenta a licitação nas modalidades pregão e concorrência e Lei complementar nº 123/2006, pelo critério de julgamento de **TÉCNICA E PREÇO**, com modo de disputa **fechado** e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal.

1.2. A licitação será realizada no dia 17 de dezembro de 2025, às 09:00 no seguinte endereço Rua Dirceu Mendonça, nº 369, Centro, Hidrolândia-GO, Cep 75.340-218.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 Com relação à forma de realização presencial, é imprescindível destacar o que dispõe o artigo 17, parágrafo segundo, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos: “§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, **admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.**”

2.2 Conforme o texto legal, a realização de licitação na forma presencial não é vedada, mas condicionada à devida motivação e à observância dos requisitos de publicidade, como o registro da sessão em ata e a sua gravação em áudio e vídeo.

2.3 A utilização do termo "preferencialmente" pela legislação indica que a forma eletrônica não é um requisito absoluto, cabendo ao gestor, no caso concreto, avaliar a modalidade que melhor atenderá ao interesse público.

2.4 Portanto, a presente licitação será realizada na modalidade presencial, com fundamento no §2º do Art. 17 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e com base nas seguintes justificativas:

a)A concorrência pública na forma presencial **permite inibir a apresentação de propostas inexecutáveis ou insustentáveis** que podem resultar demora para o término do procedimento de contratação;

b)Justifica-se que a modalidade de licitação na forma presencial **não foi extinta e nem revogada**, podendo ser utilizada de forma justificada.

c)A forma presencial também se justifica porque é mais prática, fácil, direta e acessível, podendo alcançar seu objetivo principal, qual seja, garantir a observância do princípio constitucional da ampla concorrência e da isonomia de quaisquer interessados que atendam aos requisitos exigidos, inclusive selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, mediante sessão pública;

d)A modalidade de licitação “técnica e preço” é mais complexa porque demanda **a análise detalhada dos documentos comprobatórios para apuração da técnica mínima exigida** no ato convocatório;

e)Na licitação tipo “técnica e preço” justifica-se a forma presencial porque o critério do menor preço não é a proposta mais vantajosa, devendo ser considerado a comprovação da técnica da banca examinadora interessada;

f)Para contratação de banca examinadora visando a realização de concurso público a forma presencial assegura maior **confiabilidade e segurança** para a administração, considerando que a presença de representantes facilita a negociação, assegura comunicação mais eficaz e auxilia para esclarecimentos de eventuais dúvidas de forma imediata.

g)Permite a **demonstração de funcionamento do software** utilizado para execução das etapas de **inscrições online**, leitura de cartões-respostas e apuração de resultados finais das provas.

h)Além disso, a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, em conformidade com o que dispõe o art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, sendo que a adoção da modalidade presencial para esta licitação está devidamente motivada, como medida que melhor atende aos princípios da eficiência, da isonomia e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

2.5. Maiores informações sobre este edital poderão ser solicitadas pelo telefone 62-99291-3828 ou pelo e-mail licitacoescontratos.hdd2@gmail.com.

3. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO

3.1 O valor máximo admitido para a presente licitação é de R\$ 87.270,00 (oitenta e sete mil duzentos e setenta reais) para execução do objeto desta licitação, considerando a perspectiva de 500 candidatos participantes do certame, conforme estimativa prevista no termo de referência.

3.2. O valor acima é uma estimativa básica relativa ao valor máximo e somente servirá para referência geral dos concorrentes.

3.3 O custo foi apurado um custo médio através de outra do seguimento para realização de seleção pública.

4. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

4.1 O critério de julgamento adotado será o de **TÉCNICA E PREÇO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. Os recursos financeiros para custear a despesa acima estimada serão oriundos do tesouro municipal, observada a respectiva dotação orçamentária.

5.2 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, abaixo atestada:

02.32.04.122.0002.2003-3.3.90.39.48, Fonte 100, Ficha 0059

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1 A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados por qualquer pessoa, em até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública.

6.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica ou presencial, pelos seguintes meios: envio de e-mail para licitacoescontratos.hdd2@gmail.com ou documento protocolado presencialmente no setor de protocolos da prefeitura, localizada na Rua Dirceu Mendonça nº 369, Cep 75.340-218, Centro Hidrolândia-Go, nos Horários 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

6.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

6.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

6.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

6.7 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas em sítio oficial e vincularão os participantes e a administração.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 Poderão participar do certame as pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

7.2. O prestador de serviço é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante nos procedimentos praticados em face desta licitação, não cabendo ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de falhas cometidas pelas empresas participantes.

7.3. Não poderão participar desta licitação os fornecedores:

7.3.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

7.3.3 Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei no 6.404 de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- g) Que não atendam às condições previstas neste Aviso e Termo de Referência;
- h) Disposições de impedimento da Lei Federal n. 14.133/21;

7.3.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

7.3.3.2. Aplica-se o disposto na alínea "c" também ao prestador de serviço que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

7.3.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão no 746/2014-TCU-Plenário).

7.4 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1 Os proponentes deverão comparecer no dia e hora estipulados neste Edital, identificar-se mediante exibição de documento oficial com foto e apresentar os documentos abaixo relacionados, fora dos envelopes, em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para credenciamento:

8.2 Tratando-se de **Procurador**, o credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de procuração, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, acompanhado da cópia autenticada, ou cópia simples acompanhada do original, do respectivo Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou ato constitutivo, que comprove a capacidade e competência do outorgante para constituir mandatário para praticar todos os atos do certame;

8.3 Tratando-se de Representante Legal, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou ato constitutivo, na qual constem poderes para exercer direitos e contrair obrigações em decorrência da investidura;

8.4 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada e cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

8.5 No caso dos itens 8.3 e 8.4 o documento poderá ser apresentado em original, cópia autenticada ou cópia simples, acompanhada do original para autenticação pela Comissão de contratações.

8.6 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 n.º 14.133/21, assinada pelo representante legal da empresa e/ou profissional contábil, conforme modelo constante no Anexo deste Edital.

8.7 A não apresentação do documento supracitado implica na impossibilidade do exercício das prerrogativas asseguradas pela Lei Complementar nº 123/2006.

9. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1 Aplicam-se ao presente processo licitatório as disposições constantes nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.2 As empresas deverão declarar (Anexo VII) que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. E declaração que no ano-calendário de realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou

contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

10. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

10.1 Os envelopes I, II e III, contendo respectivamente a documentação referente à Proposta técnica, Proposta de Preço e Habilitação, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, sem possibilidade de visualização do conteúdo, constando da face os seguintes dizeres:

ENVELOPE I

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 010/2025

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA-GO.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL

RAZÃO SOCIAL, C.N.P.J, ENDEREÇO DA PROPONENTE

ENVELOPE II

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 010/2025

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA-GO.

PROPOSTA TÉCNICA

RAZÃO SOCIAL

RAZÃO SOCIAL, C.N.P.J, ENDEREÇO DA PROPONENTE

ENVELOPE III

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 010/2025

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA-GO.

PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL

RAZÃO SOCIAL, C.N.P.J, ENDEREÇO DA PROPONENTE

10.2 DA JUSTIFICATIVA PARA INVERSÃO DAS FASES DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

10.2.1 Conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021, a análise dos documentos de habilitação é restrita à licitante que apresentar a melhor proposta final de técnica e preço. Entretanto, a modificação nas etapas introduzidas por esta nova lei de licitações e contratos administrativos busca, primordialmente, atender ao princípio da eficiência, visando agilizar o processo de contratação. No entanto, no caso em questão, constata-se que a "inversão" acaba por contrariar esse princípio, uma vez que a documentação referente à proposta técnica demanda um maior

número de documentos, o que prejudica a aplicação efetiva desse princípio. Assim, torna-se imprescindível a inversão das fases no certame, com o intuito de agilizar o processo de contratação, evitando a morosidade decorrente da análise de documentos de empresas que não preenchem os requisitos essenciais para habilitação.

10.3 Os envelopes poderão ser apresentados:

- a) pessoalmente, sendo entregues pelo representante da licitante no dia e hora marcados para a sessão, diretamente a Comissão de Contratação de Licitação; ou
- b) mediante protocolo na sede da Administração, hipótese na qual será considerado, para fins de tempestividade, a data e hora constantes no respectivo protocolo; ou
- c) por meio dos Correios, hipótese na qual será considerado, para fins de tempestividade, o comprovante de recebimento por parte da Administração, independente da data de postagem.

10.4 Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar o Credenciamento, conforme as disposições do Item 8 do presente Edital.

11 - DA FASE DE HABILITAÇÃO:

11.1 Os licitantes deverão apresentar os documentos de habilitação acondicionados no Envelope N.º 01, com a documentação descrita nesta fase habilitação.

11.2 A documentação deverá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

11.3 A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

11.4 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

11.4.1 - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

11.4.2 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.5 - Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.6 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

11.6.1 - Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial quando se tratar de Empresa Individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.6.2 - Regularidade Fiscal, Trabalhista e Social:

- a) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou declaração de isenção, assinada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais - inclusive as contribuições sociais - e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretariada Receita Federal);
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, **referente a impostos pertinentes ao objeto da presente licitação**;
- e) Prova de Regularidade de Situação para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Municipais – mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar dos documentos;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Prova de Inexistência de Débito Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos (CNDT);
- h) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal conforme o modelo do ANEXO V.

11.6.3 - Qualificação econômica Financeira:

11.6.3.1 - Certidão Negativa de pedido de Falência expedido pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos da data da entrega das propostas. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expresso no próprio documento;

11.6.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercício sociais, 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 ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados, satisfazendo a seguinte equação:

a - A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais devem ser igual ou maior que 1,00, resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Geral (LG), onde:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral (SG), onde:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente (LC), onde:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b - As Empresas licitantes deverão apresentar PLANILHA demonstrando sua boa situação financeira, devidamente assinada pelo contador da empresa, conforme alínea “b1” acima, cujos elementos serão retirados do Balanço Patrimonial exigido pelo item “b”

c - No caso de empresa ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da

sociedade, ou seja, devem cumprir a exigência desta informação, mediante apresentação de Balanço de abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado;

d - É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

e - Caso o licitante seja cooperativa tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil – financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

f - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço e caso não seja apresentado, o agente de contratação reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

g - Os balanços emitidos via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital – (SPED), só será aceito mediante recibo de entrega emitido pelo Sistema, de acordo com o Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016";

11.6.4 - Qualificação Técnica:

11.6.4.1 - Certidão de Registro da empresa licitante junto ao CRA (Conselho Regional de Administração), com validade na data de apresentação da proposta, que comprove o exercício de atividade relacionada com o objeto desta licitação (Pessoa Jurídica).

11.6.4.2 – Certidão de Registro junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) do Administrador responsável técnico pela empresa (Pessoa Física), com validade na data de apresentação da proposta, que comprove o desempenho da atividade profissional pertinente.

11.6.4.3 – Em atendimento ao disposto no art. 63, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a participação neste certame está condicionada à realização de visita técnica obrigatória ao local da execução dos serviços, a fim de que as licitantes possam conhecer, de forma direta e detalhada, as condições, limitações, peculiaridades e demais elementos essenciais à perfeita execução do objeto contratual.

11.6.4.4 – A visita técnica deverá ser previamente agendada junto à Administração, e será acompanhada por servidor designado. Ao final da visita, será emitido atestado de visita técnica, que deverá ser apresentado como documento obrigatório para fins de habilitação.

11.6.4.5 - Alternativamente, nos termos do art. 63, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, a licitante poderá adotar outra forma prevista em lei, que ateste o conhecimento das condições necessárias à execução do objeto da contratação.

11.6.4.6 - Fornecimento de pelo menos um Atestado (ou Declaração) de Capacidade Técnica, devidamente registrado na entidade profissional competente, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa tenha executado com satisfação,

serviços equivalentes ou similares em características, referente às parcelas de maior relevância do objeto da presente licitação.

11.6.4.7 – O profissional indicado pelo licitante, para fins de comprovação de capacitação Técnico Profissional, de acordo o artigo 67, Inciso I da Lei Federal nº 14.133/21, deverá participar da execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

11.6.5 - Demais comprovações:

11.6.5.1 - Declaração da empresa, elaborada em papel timbrado da mesma, firmada por seu representante legal, devidamente assinada, constando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da licitação.

11.6.5.2 - Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a fato supervenientes para licitar ou contratar com a administração pública, conforme anexo VI.

11.6.5.3 - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (modelo anexo VII).

11.6.5.4 - Declaração visando o cumprimento dos artigos 63, § 1º e 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 (modelo anexo XVIII).

11.6.5.5 - Declaração visando o cumprimento do art. 7º, inciso III da Lei nº 14.133/21 (modelo anexo IX).

11.6.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal ou trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.6.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme Artigo 43, Parágrafo 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 (**redação dada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014**), a contar do encerramento da sessão que o declarou vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.6.7.1 - Os benefícios de que trata o subitem anterior deste Edital não isentam as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual de apresentarem os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal ou trabalhista exigidos no presente Edital, limitando-se à concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período à critério da Administração, para regularização de eventuais dívidas tributárias (restrições) de tais empresas.

11.5.7.2 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 11.6.7.1 implicará na decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se então, a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanta aos preços, atualizados de conformidade com o ato convocatório, nos termos do art. 90, § 2, da Lei nº 14.133/21.

12 - VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1 - Os documentos de habilitação serão examinados pelo Agente de Contratação/Comissão, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

12.2 - As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

12.3 - A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante Agente de Contratação/Comissão, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade.

12.4 - A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.5 - Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

12.6 - Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

13. DO ENVELOPE DA PROPOSTA TÉCNICA

13.1 As Propostas Técnicas conterão todos os atestados, declarações, certidões e quaisquer outros documentos em original ou cópia autenticada em cartório ou por membro da CPL, que serão necessários para aferição de sua nota técnica.

13.2. EXPERIÊNCIA DA LICITANTE/PROPONENTE: Objetiva comprovar a experiência anterior da licitante na execução de trabalhos de características compatíveis com o objeto da licitação, através de atestados ou outros documentos adequados.

13.3. A determinação da pontuação será feita em conformidade com os critérios de avaliação estabelecidos no quadro abaixo.

13.4. Os atestados de capacidade técnica serão avaliados de maneira individual, ou seja, não poderão ser somados para efeito de atingimento dos quantitativos estipulados na tabela.

a) Formação da Equipe Técnica responsável pela elaboração das provas objetivas (110 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX
I	Doutorado	5,0 pontos por profissional	50
II	Mestrado	3,0 pontos por profissional	30
III	Pós-Graduação Lato Sensu	2,0 pontos por profissional	20
IV	Graduação	1,0 pontos por profissional	10

a.1) A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos e títulos dos profissionais que integrem o quadro técnico da licitante envolvidos na realização do Concurso Público e dos Processos Seletivos, devendo ser apresentados da seguinte forma:

a.1.2) Relação nominal dos componentes da banca examinadora (equipe técnica) acompanhada dos respectivos currículos.

a.1.3) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura.

a.2) Os profissionais da equipe poderão ser utilizados apenas para comprovação em um tipo de graduação, não se admitindo a repetição do mesmo profissional na relação da equipe técnica da licitante.

b) Formação da Equipe Técnica de acessibilidade para atender as solicitações especiais (50 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX
I	Profissional com Diploma ou certificado de curso formação em libras (proficiência)	20 pontos por profissional	40
II	Profissional com Diploma de Pedagogia e/ou na área educacional com realização de transcrição e leitura de prova	10 pontos por profissional	10

b.1) A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos e títulos dos profissionais que integrem o quadro técnico da licitante envolvidos na realização do Concurso Público e dos Processos Seletivos, devendo ser apresentados da seguinte forma:

b.1.2) Relação nominal dos componentes da banca examinadora (equipe técnica) acompanhada dos respectivos currículos.

b.1.3) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura.

b.1.4) Os profissionais da equipe técnica com formação em libras deverão apresentar ainda o certificado e currículo profissional atestando a experiência na gravação de vídeo-prova na realização de processos seletivos ou concursos públicos.

b.2) Os profissionais da equipe poderão ser utilizados apenas para comprovação em um tipo de graduação, não se admitindo a repetição do mesmo profissional na relação da equipe técnica da licitante.

C) Experiência Profissional da licitante na realização de Concurso Público/ Processo Seletivo (120 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONT.	PONT. MÁX.
I	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo com até 3.000 (três mil) candidatos efetivamente inscritos.	2,0	10
II	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo de 3.001 (três mil e um) até 15.000 (quinze mil) candidatos efetivamente inscritos.	5	10
III	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo de 15.001 (quinze mil e um) até 40.000 (quarenta mil) candidatos efetivamente inscritos.	10	20
IV	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo acima 40.000 (quarenta mil) candidatos efetivamente inscritos.	40	80

C.1) A comprovação se dará mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA e acompanhado da certidão de registro.

d) Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) para assessoria jurídica, visando prestar orientações técnicas jurídicas ao contratante no tocante à realização do concurso (50 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX
I	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica)	25 pontos por profissional	50

para assessoria jurídica com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB		
--	--	--

d.1) A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos e títulos dos profissionais que integrem o quadro técnico da licitante envolvidos na realização do Concurso Público e dos Processos Seletivos, devendo ser apresentados da seguinte forma:

d.1.2) Relação nominal dos advogados acompanhada dos respectivos currículos.

d.1.3) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura.

d.1.4) Para fins de comprovação do registro ativo no conselho de fiscalização profissional, o licitante deverá apresentar documento que comprove o registro (carteira profissional) e a certidão de regularidade emitida pelo órgão.

d.2) Os profissionais da equipe poderão ser utilizados apenas para comprovação em um tipo de graduação, não se admitindo a repetição do mesmo profissional na relação da equipe técnica da licitante.

e) Experiência na realização de Cursos de Treinamento e Capacitação Profissional e Experiência na realização de provas de aptidão física, provas práticas, provas de títulos e prova prático profissional (250) pontos.

ITEM	DESCRIÇÃO/ CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONT.	PONT. MÁX.
I	Experiência na realização de Cursos de Treinamento e Formação Profissional	25,0 pontos por atestado	50
II	Experiência na realização de provas de aptidão física e provas práticas	25,0 pontos por atestado	100
III	Experiência na realização provas de título	25,0 pontos por atestado	50
IV	Experiência na realização de provas de redação e/ou provas discursivas.	25,0 pontos por atestado	50

e.1) A comprovação se dará mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração –CRA e acompanhado da certidão de registro.

f) Experiência da Equipe Jurídica em concursos públicos (200 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONT.	PONT. MÁX.
I	Experiência comprovada no assessoramento jurídico em concursos públicos e/ou processos seletivos.	25,0 pontos por atestado	100
II	Atuação comprovada em processos judiciais referentes à concurso público	5,0 pontos por processo	100

f1) A comprovação do item I se dará mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA e acompanhado da certidão de registro.

f.2) A comprovação do item II se dará mediante a apresentação de certidão e/ou documento, emitido por órgão do poder judiciário que comprove a atuação em processo judicial.

g) Estrutura Operacional da Licitante/Proponente para a execução dos serviços (100 pontos)

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Comprovação de que o licitante é detentor de licença definitiva para uso de software específico de leitura eletrônica dos cartões- respostas.	25,00 pontos
II	Comprovação de possuir parque gráfico próprio ou terceirizado específico contendo impressoras com capacidade mínima de impressão de 30 ppm e resolução de 2400 x 600 dpi.	25,0 pontos
III	Comprovação de possuir site próprio para inscrições on-line e disponibilização de todos os editais e comunicados referentes ao certame.	25,0 pontos
IV	Comprovação de possuir câmera de vídeo monitoramento no local de impressão e manuseio de provas, com acesso restrito e identificação facial ou biométrica.	25,0 pontos

g.1) A comprovação se dará mediante a apresentação de notas fiscais, contratos de locação, contratos de prestação de serviços e quaisquer outros documentos capazes de comprovar a técnica operacional da empresa.

h) Formação da Equipe Técnica para aplicação das etapas de APTIDÃO FÍSICA, AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA e AVALIAÇÃO MÉDICA para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS OU ATIVIDADES AFINS (150 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX
I	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) de Psicologia credenciado na Polícia Federal para realização da prova de avaliação psicológica	40 pontos por profissional	40
II	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) de Educação Física com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF para realização da prova de aptidão física	20 pontos por profissional	40
III	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) de Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM para realização da prova de avaliação médica	20 pontos por profissional	40

h.1) A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos e títulos dos profissionais que integrem o quadro técnico da licitante envolvidos na realização do Concurso Público e dos Processos Seletivos, devendo ser apresentados da seguinte forma:

h.1.2) Relação nominal dos componentes da banca examinadora (equipe técnica) acompanhada dos respectivos currículos.

h.1.3) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura.

h.1.4) Para fins de comprovação do registro ativo no conselho de fiscalização profissional, o licitante deverá apresentar documento que comprove o registro (carteira profissional) e a certidão de regularidade emitida pelo órgão.

h.2) Os profissionais da equipe poderão ser utilizados apenas para comprovação em um tipo de graduação, não se admitindo a repetição do mesmo profissional na relação da equipe técnica da licitante.

13.5. A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados no quadro de avaliação da proposta técnica.

13.6. A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da proposta técnica é de 1.000 (mil) pontos.

13.7. A Nota Técnica Final – NTF será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica dividido pela maior nota técnica entre as licitantes.

14. DO ENVELOPE DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. O licitante deverá indicar o preço global da proposta, conforme documentos exigidos no presente Instrumento Convocatório.

14.2. Nos preços cotados, deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da contratação, preparação, aplicação, correção e divulgação do resultado das provas, bem como fiscalização em geral, materiais de expediente, respostas a todos os recursos administrativos impetrados, fornecimento de relatórios de notas e classificações em todas as fases do Concurso Público e Processos Seletivos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e tributários, despesas com deslocamento dos profissionais responsáveis, estadias e alimentação, e outros decorrentes da execução dos serviços, compreendendo todas as etapas do trabalho, de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA anexo ao Edital.

14.3. Os impostos, as taxas, as despesas indiretas e o lucro bruto do licitante deverão estar inclusos na proposta de preços apresentada.

14.4. A cotação apresentada e considerada para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

14.5. Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.

14.6. As Propostas de preços apresentadas acima do valor máximo estimado neste edital serão desclassificadas.

14.7 Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 50% (cinquenta) do valor orçado pela Administração, serão passíveis de desclassificação, se a licitante não comprovar sua exequibilidade.

14.7. As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado do licitante, assinadas na última folha e rubricadas em todas as demais pelo proponente ou representante legal.

14.8 A proposta de preços deverá conter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias.

14.9. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

14.10. Não será aceita proposta que contenha rasuras e/ ou entrelinhas.

14.11 - A proposta de preços deverá ser apresentada da seguinte forma:

14.11.1 - De preferência, emitida por computador, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada;

14.12. Fazer menção ao número desta Tomada de Preços e conter a razão social do licitante, o CNPJ, número (s) de telefone (s) e de fac-símile, se houver, correio eletrônico e o respectivo

endereço com CEP, podendo fazer referência ao banco, à agência e respectivos códigos e ao nº de conta corrente, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

14.13. Conter quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pelo licitante.

14.14. Em nenhuma hipótese, o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às características técnicas, marcas, modelos, prazo de entrega, prazo de garantia e preço dos serviços, equipamentos e materiais ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação.

14.15. Serão corrigidos automaticamente pela Comissão Permanente de Licitação quaisquer erros aritméticos, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro.

14.16. A falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “Proposta” e com poderes para esse fim, sendo desclassificado o licitante que não satisfizer tal exigência.

14.17 A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser suprida com aqueles constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope nº. 01.

15. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

15.1. A CPL determinará a AVALIAÇÃO FINAL (AF) de cada LICITANTE, mediante a seguinte fórmula:

$$\text{AVALIAÇÃO FINAL (AF)} = 7,0 \times \text{ÍNDICE TÉCNICO (IT)} + 3,0 \times \text{ÍNDICE DE PREÇO (IP)}$$

15.1.1. O índice técnico (IT) da licitante será calculado mediante a seguinte fórmula:

$$\text{ÍNDICE TÉCNICO (IT)} = \text{PTp} / \text{PTm}$$

Onde:

PTp - PONTUAÇÃO da proposta técnica em avaliação; PTm – maior PONTUAÇÃO TÉCNICA entre os licitantes/proponentes.

15.1.2. O índice de preço (IP) da licitante será calculado mediante a seguinte fórmula:

$$\text{ÍNDICE DE PREÇO (IP)} = \text{Mpo} / \text{P}$$



Onde:

Mpo - menor preço global ofertado;

P - Preço global da proposta em avaliação.

15.2. A AVALIAÇÃO FINAL (AF) será usada como critério de classificação final.

15.3. Será julgada vencedora a LICITANTE/PROPONENTE que obtiver a maior pontuação na AVALIAÇÃO FINAL (AF), ficando as demais classificadas em ordem decrescente de AVALIAÇÃO FINAL (AF).

15.4. Havendo igualdade de AVALIAÇÃO FINAL (AF) entre 2 (duas) ou mais licitantes/proponentes, será utilizado como critério de desempate o maior índice técnico entre os licitantes.

15.5. Sendo aceita a proposta da primeira licitante classificada e a mesma não se enquadrando como microempresa – ME ou empresa de pequeno porte- EPP, o Presidente da CPL, em cumprimento aos artigos 44 e 45, da LC123/2006, caso haja participação de ME ou EPP, observará a condição estabelecida no §8º do artigo 5º do Decreto Federal nº. 8.538/2015.

15.6. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nos itens acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

16 - DOS RECURSO

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

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

16.2 - O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal.

16.3 - Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 16.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

16.4 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.5 - Não serão aceitos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

16.6 - As petições poderão ser enviadas através de e-mail, licitacoescontratos.hdd2@gmail.com, desde que atendidas aos seguintes requisitos:

- a) apresentar petição ou requerimento em formato PDF, assinado digitalmente.
- b) apresentar cópia do documento do peticionário, acompanhado de instrumento de procuração, contrato social ou ato constitutivo contendo os poderes do peticionário.
- c) envio do e-mail até o último dia do prazo concedido, com solicitação de confirmação de leitura ao setor de licitação, que atestará a regularidade do cumprimento dos prazos legais.

16.6.1 – Os recursos que encaminhados via e-mail serão disponibilizados pelo Agente de Contratação/Comissão, no site www.hidrolandia.go.ov.br portal da transparência total, encaminhado para as licitantes para apresentação de contrarrazões.

16.7 - É assegurada aos Licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

16.8 – No decorrer do prazo de recurso será aberta vistas dos autos aos licitantes que a solicitarem, independentemente de requerimento, no Departamento de Licitações desta Prefeitura.

16.9 – Caso a licitante queira cópias de documentos juntados ao processo licitatório, poderá obtê-las mediante requerimento escrito e pagamento do valor correspondente ao número de cópias requisitadas.

16.10 – O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes classificados e desclassificados.

16.11 - O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

16.12 - O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

16.13 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

16.14 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, **importará na decadência desse direito**, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.15- **Na ausência de recurso**, caberá ao agente de contratações encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a adjudicação e homologação

17 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 - A licitante vencedora obriga-se a dar início à execução dos serviços no quinto dia útil após a data da Ordem de Serviço expedida pelo Departamento responsável.

17.2 - **Prazo de execução:** de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar do primeiro dia útil após a data da Ordem de Serviço da Ordem de Serviço.

17.3 - **Vigência do Contrato:** 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. 107 da Lei nº 14.133/2021.

17.4 - Qualquer alteração no objeto licitado (acréscimo ou supressão) somente poderá ser executada mediante concordância da Prefeitura, que deverá elaborar Termo Aditivo nos termos da legislação vigente.

17.5 - As Ordens de Paralisação, devidamente justificadas por escrito nos autos, suspendem o curso do prazo de execução do contrato, tornando a correr com a Ordem de Reinício dos serviços.

17.6 - A prorrogação do prazo de execução, descontados os períodos de paralisação, será permitida, segundo o § 5º do art. 115 da Lei nº 14.133/2021, automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.7 - Na contagem do prazo de vigência estabelecido neste instrumento, excluir-se-á o dia da assinatura do contrato e incluir-se-á o do vencimento, conforme disposto no Art. 183 da Lei nº 14.133/2021.

18 - DO CONTRATO

18.1 - 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, além de sujeitar-se a outras sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e demais alterações posteriores, fica facultada à Administração, transferir a adjudicação aos demais participantes, nos termos do Artigo 90, § 2º da Lei nº 14.133/21.

18.2 – A não assinatura do contrato, dentro do prazo estipulado caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o Licitante às penalidades previstas no presente Edital, facultado à Administração convocar o segundo colocado, e assim sucessivamente, desde que mantidas as condições propostas pelo primeiro classificado, ou, se entender conveniente, revogar a Licitação.

18.3 - 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.

18.4 – A alteração do valor contratual destinada a abranger reajuste ou repactuação de preços, conforme estipulado neste edital, não configura modificação contratual substancial, sendo passível de execução por meio de simples apostila. 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.

19 - DA FISCALIZAÇÃO

19.1 - A fiscalização do presente contrato incumbirá servidores (Comissão Especial do Concurso Público) designados através de Decreto, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato, para os fins do disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/21, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços.

19 - O Contratante, por meio da Secretaria Gestora, efetuará a fiscalização e a gestão dos produtos a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento do contrato ou o resultado final de sua execução.

19 - No desempenho de suas atividades, é assegurado aos órgãos fiscalizadores o direito de verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os seus termos e condições.

19.4 - A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

19.5 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

20.1 – 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:

20.1.1 - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

20.1.2 - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

20.1.3 - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

20.1.4- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

20.1.5 - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

20.1.6 - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

20.1.7 - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

20.2 - O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

20.2.1 - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

20.2.2 - 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;

20.3 - As hipóteses de extinção a que se referem os itens 20.2.1 e 20.2.2, observarão as seguintes disposições:

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

20.3.2 - 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.

20.4 - 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.

20.5 - A extinção do contrato poderá ser:

20.5.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

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

20.5.3 - 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.

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

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

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

21- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1 - Os pagamentos serão efetuados em **até 10 (dez) dias** após apresentação da Nota Fiscal / Fatura (Pessoa Jurídica), em nome da contratada através de crédito na conta corrente da Contratada.

21.2 - O pagamento do Contratado será realizado em 04 parcelas, sendo a primeira será no valor de 20% (vinte por cento) do valor contratado e será paga no prazo de 3 dias após a publicação do edital; a segunda parcela será paga no prazo de 3 dias após o encerramento das inscrições e corresponderá a 50% (sessenta por cento) do valor contratado; a terceira, no prazo de 3 dias após a aplicação das provas objetivas e será de 20% (vinte por cento) do valor contratado; a quarta parcela será paga no prazo de 3 dias após a entrega dos resultados finais e que corresponderá a 10% (dez por cento) do valor contratado.

22 - DOS ADITIVOS

23.1.1 - O contrato proveniente desta licitação será regido pelas normativas 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 por esta Lei;

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.

23 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

23.1. Comete infração administrativa, nos termos do Decreto Municipal 114/2024, o licitante que, com dolo ou culpa:

I - advertência;

II - multa;

a) compensatória;

b) de mora.

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.2 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste decreto.

23.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 23.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, do item 11.1.

23.4 A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - descumprimento de pequena relevância;

II - inexecução parcial de obrigação contratual.

23.5 - A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor a ser contratado, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

II – de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

III – de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

IV – de 10% (dez por cento) sobre o valor a ser contratado no caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou Ata de Registro de Preços;

V – de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

VI – de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.6- O processo administrativo punitivo deverá ser instaurado de acordo com o Decreto Municipal 144/2024 de 15 de janeiro de 2024.

24 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

24.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

24.2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria Ata.

24.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Agente de Contratação/Comissão e pelos licitantes presentes que desejarem.

24.4 - O Comunicado de Abertura de licitação será divulgado na forma prevista no preâmbulo do edital, e seu resultado através de publicação no Diário Oficial e no site www.hidrolandia.go.gov.br portal da transparência total.

24.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no portal da transparência ou enviados as licitantes através de e-mail.

24.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, após a homologação da Concorrência.

24.7- Os casos omissos da presente Concorrência serão solucionados pelo Agente de Contratação.

24.8 - A Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da Licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a adjudicatária, a rescisão do instrumento contratual, sem prejuízos das demais sanções cabíveis.

24.9 – A licitante deverá analisar cuidadosamente os elementos fornecidos para a licitação, tais como Edital e anexos, bem como sanar possíveis dúvidas, antes da apresentação da proposta, não podendo após, alegar omissão, desconhecimento de condições ou imperfeição dos mesmos.

24.10 – A apresentação da proposta por parte do licitante, importa como plena aceitação de todas as cláusulas do edital, bem como ao perfeito conhecimento da legislação pertinente.

24.11 - É facultado à Comissão, em qualquer fase da licitação, 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.

24.12 - Na hipótese de não conclusão do processo licitatório dentro do prazo de validade da proposta, poderá a Licitante, revalidar, por igual período, o documento, sob pena de ser declarada desistente do feito licitatório.

24.13 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Hidrolândia - GO.

24.14 - Quaisquer esclarecimentos e informações relacionadas a este Concorrência serão prestados pelo Agente de Contratação, nos dias de expediente, no horário da 07h às 11h e das 13 às 17h, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal ou através do telefone e e-mail informados no preâmbulo do edital.

25. RELAÇÃO DE ANEXOS COMPONENTES DO EDITAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – MINUTA CONTRATUAL;
III - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO IV – MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO;



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE;

ANEXO VII –DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIVALENTE

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO VISANDO O CUMPRIMENTO DOS ARTIGOS 63, INCISO IV E § 1º, DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021

ANEXO IX – DECLARAÇÃO VISANDO O CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO III DA LEI 14.133/21.

Sala da Comissão Permanente de Licitação do município de Hidrolândia, Goiás, aos 16 (dezesesseis) dias do mês de outubro do ano de 2025.

MARIA LUIZA FERNANDES DE SOUZA
Agente de Contratação



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal.

1.2 Esta contratação se dará amparada na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), devendo a parte contratada ser empresa com amplo domínio no campo de conhecimento, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita e/ou de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal para provimento de vagas, de nível superior/médio e ensino fundamental e cadastro de reserva do quadro de servidores da Prefeitura de Hidrolândia, conforme quadro abaixo:

CARGO	LEI	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS	LEI Nº 800/2023	15	45	Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado	Substituir Lâmpadas e fusíveis inutilizados, auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no transporte de móveis, máquinas e equipamentos, executar serviços rústicos, tais como: capinar, roçar, derrubar árvores, podar, plantar, adubar, regar e pulverizar, abrir valetas, auxiliar na construção de meios-fios, prestar serviços nas áreas de execução e manutenção relativas aos bens móveis e imóveis, bem como, em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros, executar serviço de desobstrução e limpeza de redes de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visita, galerias e bueiros, operar martelo rompedor, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas,



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

					proceder a abertura de covas e carneiras para fins de exumação de cadáveres e desenvolver demais tarefas afins.
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL - NÍVEL 2	LEI Nº 800/2023	02	06	Bacharel em Direito ou Contador com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade	Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos; executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle; fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária em vigor; emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à Legislação Tributária; aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face as irregularidades constatadas; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o e lançamento; e propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Finanças Municipal; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o e lançamento e cobrança das taxas pertinentes; promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de e comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

					estabelecimentos respectivos e em outros locais; verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes; promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, logo que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; servir de assistente nos processos judiciais que versarem sobre tributos; executar outras atribuições afins, e em caráter privativo revisar as atividades exercidas pelos fiscais de tributos de nível 1.”
FISCAL DE EDIFICAÇÕES E LOTEAMENTOS	LEI Nº 715/2020	01	03	Ensino Completo Médio	Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo. efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construções, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparos; Preparar estimativas detalhadas sobre quantidades e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração de proposta de execução das obras; Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas na execução; Identificar e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; Executar serviços técnicos administrativos; Supervisionar e executa obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações



					técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
--	--	--	--	--	--

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A necessidade da presente demanda, surge em virtude da falta de pessoal para a ocupação dos cargos acima elencados. Posto isso, para que a boa continuidade dos serviços prestados pela Administração Pública não se interrompa, se faz necessária a contratação de empresa especializada em consultoria ao Departamento de Recursos Humanos, para o auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal.

4. JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DE FORMA PRESENCIAL

4.1 Com relação à forma de realização presencial, é imprescindível destacar o que dispõe o artigo 17, parágrafo segundo, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos: “§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, **admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.**”

4.2 Conforme o texto legal, a realização de licitação na forma presencial não é vedada, mas condicionada à devida motivação e à observância dos requisitos de publicidade, como o registro da sessão em ata e a sua gravação em áudio e vídeo.

4.3 A utilização do termo "preferencialmente" pela legislação indica que a forma eletrônica não é um requisito absoluto, cabendo ao gestor, no caso concreto, avaliar a modalidade que melhor atenderá ao interesse público.

4.4 Portanto, a presente licitação será realizada na modalidade presencial, com fundamento no §2º do Art. 17 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e com base nas seguintes justificativas:

a) A concorrência pública na forma presencial **permite inibir a apresentação de propostas inexecutáveis ou insustentáveis** que podem resultar demora para o término do procedimento de contratação;

b) Justifica-se que a modalidade de licitação na forma presencial **não foi extinta e nem revogada**, podendo ser utilizada de forma justificada.

c) A forma presencial também se justifica porque é mais prática, fácil, direta e acessível, podendo alcançar seu objetivo principal, qual seja, garantir a observância do princípio constitucional da ampla concorrência e da isonomia de quaisquer interessados que atendam aos



requisitos exigidos, inclusive selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, mediante sessão pública;

d)A modalidade de licitação “técnica e preço” é mais complexa porque demanda **a análise detalhada dos documentos comprobatórios para apuração da técnica mínima exigida** no ato convocatório;

e)Na licitação tipo “técnica e preço” justifica-se a forma presencial porque o critério do menor preço não é a proposta mais vantajosa, devendo ser considerado a comprovação da técnica da banca examinadora interessada;

f)Para contratação de banca examinadora visando a realização de concurso público a forma presencial assegura maior **confiabilidade e segurança** para a administração, considerando que a presença de representantes facilita a negociação, assegura comunicação mais eficaz e auxilia para esclarecimentos de eventuais dúvidas de forma imediata.

g)Permite a **demonstração de funcionamento do software** utilizado para execução das etapas de **inscrições online**, leitura de cartões-respostas e apuração de resultados finais das provas.

h)Além disso, a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, em conformidade com o que dispõe o art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, sendo que a adoção da modalidade presencial para esta licitação está devidamente motivada, como medida que melhor atende aos princípios da eficiência, da isonomia e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

5. JUSTIFICATIVA PARA INVERSÃO DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

5.1 A Lei nº 14.133/2021 estabelece, como regra geral, que o procedimento licitatório seguirá a sequência de fases de julgamento das propostas e, posteriormente, habilitação da licitante classificada em primeiro lugar.

5.2 Contudo, o § 1º do artigo 17 da mesma Lei faculta à Administração a inversão de fases, permitindo que a etapa de habilitação anteceda a de julgamento das propostas, desde que tal decisão seja expressamente prevista no edital e devidamente motivada, com a explicitação dos benefícios decorrentes.

5.3 No presente certame, a adoção da inversão de fases é medida que se impõe para assegurar a eficiência, a celeridade e a economia processual, princípios basilares da Administração Pública.



5.4 A natureza do objeto licitado exige a apresentação de uma proposta técnica complexa e detalhada, cuja análise demanda tempo e recursos significativos por parte da Comissão de Contratação.

5.5 A análise pormenorizada da documentação técnica de todas as proponentes, antes mesmo de se verificar a sua capacidade jurídica e fiscal de contratar com o Poder Público, resultaria em um dispêndio desnecessário de esforço administrativo.

5.6 Tal procedimento poderia levar à análise aprofundada de propostas de empresas que, ao final, seriam inabilitadas por não atenderem aos requisitos básicos do edital, contrariando o objetivo de agilidade processual que inspirou a nova Lei de Licitações.

5.7 Dessa forma, a inversão de fases, com a análise prévia dos documentos de habilitação, otimiza o fluxo do certame, pois permite que a Comissão de Contratação concentre a complexa análise técnica apenas nas propostas das licitantes que já demonstraram possuir as condições mínimas para a contratação.

5.8 Os benefícios decorrentes desta medida são, portanto, manifestos:

- a) Reduz-se drasticamente o tempo total do procedimento, ao evitar a análise de propostas técnicas de empresas que seriam posteriormente inabilitadas.
- b) Otimiza-se o emprego de recursos humanos e materiais da Administração, direcionando o esforço técnico qualificado apenas para as propostas de licitantes aptas. Evita-se a prática de atos processuais que se revelariam inúteis, em plena consonância com os princípios que regem o processo administrativo.

5.9 Por todo o exposto, com fundamento no art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e visando garantir a máxima eficiência ao processo licitatório, o presente certame adotará a inversão de fases, procedendo-se primeiro à abertura e análise dos Envelopes nº 1 - Documentos de Habilitação e, subsequentemente, à abertura e julgamento dos Envelopes nº 2 - Proposta de Técnica e Preço apenas das licitantes habilitadas.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em consultoria ao Departamento de Recursos Humanos, para o auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios, e serviços para seleção de pessoal, prestando todo serviço necessário para a plena execução dos serviços contratados, desde o planejamento e inscrição até o resultado final. Desta forma, a presente contratação se apresente



como solução dos serviços almejados, visto que a contratação perdurará durante todo o processo de planejamento, publicação de Edital, aplicação do certame (prova objetiva e TAF) e resultado final, cabendo a Administração Pública a fiscalização e gestão do contrato e sua plena execução.

7. FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO.

7.1 O concurso será realizado no Município de Hidrolândia, através da aplicação de provas objetivas e provas de segunda etapa, conforme as disposições em lei municipal, em locais previamente disponibilizados pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar à comissão organizadora e fiscalizadora todo o plano do concurso e se submeter à sua fiscalização permanente, ouvindo-a, quando aos locais de aplicação das provas objetivas e práticas.

7.2. Será nomeada a comissão organizadora e fiscalizadora do concurso, por ato próprio, para acompanhar todas as etapas e providências necessárias à execução do certame. A Comissão tem a função e responsabilidade de coordenar e fiscalizar todas as atividades da contratada, relativamente ao concurso.

7.3 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Elaboração de regulamento para a seleção de pessoal;
- b) Elaboração do(s) edital(is);
- c) Treinamento e disponibilização de equipe para inscrição;
- d) Treinamento e disponibilização de equipe para coordenação e fiscalização;
- e) Elaboração de provas teóricas (objetivas);
- f) Aplicação das provas teóricas (objetivas);
- g) Correção das provas teóricas (objetivas);
- h) Apuração dos resultados finais com classificação dos aprovados por cargo e ordem decrescente de pontuação;
- i) Elaboração de parecer técnico e julgamento de recursos em todas as etapas da seleção de pessoal;
- j) Apresentação de relatórios sobre a seleção de pessoal;
- k) Disponibilização do arquivo referente ao banco de dados dos candidatos aprovados;
- l) Apresentação de documentos e demais informações da seleção de pessoal ao município para fins de registro do edital da seleção perante o Tribunal de contas dos Municípios.
- m) Ampla divulgação em site na internet dos editais, resultados e todos os avisos ou comunicados do certame.



n) A contratada deverá dispor de profissionais especializados para aplicar o Teste de Avaliação Física (TAF), de acordo com as normas do Conselho Federal de Educação Física (CONFEF), avaliando a condição física dos candidatos aprovados e classificados.

7.4 A empresa deverá acompanhar todos os trâmites da seleção de pessoal, desde as inscrições até o seu resultado final, inclusive realizando treinamento de pessoal para atendimento, na sede da Prefeitura, aos candidatos que não possuam acesso à internet.

7.6 O Município disponibilizará uma sala para funcionamento do sistema de atendimento pessoal aos candidatos conforme orientações e acompanhamento do(a) CONTRATADO(A).

7.8 Descrição dos Serviços:

- a) Designar responsáveis pela instauração e condução da seleção de pessoal.
- b) Constituir comissão examinadora composta por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina ou área profissional objeto da seleção de pessoal, em todas as fases do certame.
- c) Solicitar aprovação expressa do contratante quanto aos procedimentos a serem adotados e características da seleção de pessoal.
- d) Elaborar e publicar o edital e demais materiais de acordo com as regras da seleção de pessoal.
- e) Disponibilizar profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e as ações judiciais interpostas referentes a seleção de pessoal.
- f) Receber e processar as inscrições exclusivamente através da internet, inclusive dos candidatos PCD's, negros e que solicitarem a isenção do pagamento do valor da inscrição.
- g) Divulgar no site institucional todas as informações relativas às etapas da seleção de pessoal referente às inscrições, locais, datas, horários e aplicação das provas, resultados e convocações.
- h) Selecionar e reservar os locais adequados para a aplicação das provas na cidade.
- i) Elaborar, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas, inclusive as especiais para os candidatos que a solicitarem, conforme indicadas no formulário de inscrição.
- j) Dar vista de provas, receber e julgar os recursos interpostos contra a correção.
- k) Receber, avaliar e pontuar os títulos enviados pelos candidatos.
- l) Realizar a perícia médica dos candidatos aprovados como Pessoas com Deficiência.
- m) Realizar a heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros.
- n) Encaminhar lista dos candidatos inscritos, aprovados e classificados em todas as etapas, com nome, nota obtida, classificação e categoria (ampla concorrência, PCD e negros).



- o) Formar o cadastro de reserva requerido pela contratante.
- p) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos direto/indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza decorrente da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução dos serviços do contrato.
- q) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, assegurando as condições para que o contratante fiscalize a execução do contrato durante o período de vigência.
- r) Responsabilizar-se por qualquer fato ação que leve à anulação da seleção de pessoal, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- s) Encaminhar toda a documentação da seleção de pessoal e dos candidatos aprovados após a conclusão do trabalho da Comissão Examinadora.

7.9 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

8. FASES DE EXECUÇÃO DA SELEÇÃO DE PESSOAL

8.1 Após o encerramento das inscrições, a licitante vencedora deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nos formulários de Inscrição e a partir dessas informações deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

- a) Cadastro Geral de Inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, endereço completo do candidato, com CEP, para recebimento de correspondências, local (sala) e horário em que realizará a prova.
- b) Lista de chamada para ser afixada nos locais de exame.
- c) Relatório de candidatos para cada local de prova e por salas, contendo: número das salas, nome dos candidatos.

8.2 A licitante vencedora realizará reunião inicial com a Comissão da Seleção nomeada pelo município CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de publicação do extrato de contrato, oportunidade em que serão abordadas as regras e informações suplementares para compor o Edital.

8.3 A licitante vencedora apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial prevista no item anterior, as minutas do regulamento e do edital



para a seleção e o descritivo do planejamento de sua realização, discriminando todos os prazos e locais em que as etapas da seleção deverão ser executadas, bem como demais aspectos e procedimentos, observando-se o prazo máximo de sua conclusão previsto no contrato.

9. TECNOLOGIA RECOMENDADA PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 A correção das provas objetivas deverá ser realizada por processo eletrônico. O candidato, após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta, o qual deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser “pintado”, indicando a escolha do candidato.

9.2 Na etapa de correção das provas objetivas, o sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de “digitalização automática” e identificar as respostas que o candidato escolheu.

9.3 Finalizando, o sistema deve realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios previstos no respectivo edital do certame.

9.4 Nas provas a contratada seguirá os métodos idôneos ministrados por seu corpo docente, observando a melhor técnica pedagógica aplicável.

9.5 A correção das redações será feita somente para os candidatos que tiverem obtido a pontuação mínima, expressa no edital da seleção, na prova objetiva.

10. INSCRIÇÕES

10.1 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, o qual deverá estar disponível no endereço eletrônico da contratada e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição online.

10.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nos estabelecimentos devidamente autorizados, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

10.3 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

10.4 As inscrições dos candidatos deverão estar associadas ao respectivo comprovante de pagamento ou de comprovante de isenção deferida, seja por meio de aplicativo ou de sistema inequívoco de dados que, findo o período de inscrições, permita a adequada identificação e



contabilidade, seguindo os critérios dispostos na legislação de despesa e liquidação da verba pública.

10.5 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet será disponibilizado terminal de computador para atendimento na sede do município.

10.6 Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos pela legislação vigente.

10.7 O edital com a relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgado até o penúltimo dia para pagamento de inscrição, no endereço eletrônico disponibilizado pela contratada, devendo tal informação ser veiculada de forma clara e ostensiva.

10.8 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item anterior ou no Edital, estará excluído/não inscrito na Seleção de Pessoal.

10.9 Caberá à licitante contratada a cobertura dos custos da isenção de pagamento da taxa de inscrição.

10.10 A contratada exigirá, no momento das inscrições, os dados completos dos candidatos, incluindo endereço para envio de correspondências futuras, disponibilizando estes dados, para a contratante, em formato físico e digital.

10.11 O valor da taxa de inscrições através do boleto deverá ser creditado obrigatoriamente em conta bancária do Município de Hidrolândia, visto que este recurso é considerado receita. Somente após a apuração do valor recebido, será repassada a empresa organizadora da Seleção de Pessoal.

11. PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.1 As hipóteses de pedido de isenção das inscrições deverão constar do Edital e serão apreciadas segundo os seguintes critérios objetivos, podendo ser adotados outros na forma da legislação vigente:

11.2 Os formulários de pedido de isenção de taxa serão disponibilizados juntos com os editais nos sites das organizadoras. Os candidatos deverão preenchê-los e enviá-los ou entregá-los nos endereços especificados no Edital junto com a documentação que comprove a condição que possibilita a isenção.

11.3 Poderá ser beneficiado com a isenção de pagamento o candidato que, comprovadamente, for membro de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até ½ (meio) salário



mínimo ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos), devidamente inscritos no Cadastro Único, devendo apresentar o NIS – Número de Identificação Social, cujos dados serão consultados e a Contratante certificará sobre a adequação de sua inscrição e situação econômica e da possibilidade de concessão do respectivo benefício.

11.4 O edital da seleção de pessoal definirá a forma de apresentação dos requerimentos de isenção e os prazos necessários para a solicitação, além de divulgar a resposta ao candidato. Em caso de indeferimento do pedido o Edital deverá prever a comunicação ao candidato possibilitando realizar o pagamento da taxa e efetivar a inscrição no certame.

12. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA PARA A CONTRATAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

12.1 A licitante vencedora deverá apresentar, no momento da contratação, no mínimo, a seguinte estrutura organizacional, infraestrutura e logística: equipe técnica especializada; equipamentos de impressão dos cadernos de provas em boa qualidade; computadores adequados para processamento e armazenamento seguro de dados; sistema eletrônico próprio para realização de inscrições *online*; sistema de monitoramento das inscrições; sistema de digitalização de documentos e dos cartões-respostas; capacidade de mobilizar recursos humanos; capacidade de realizar treinamentos para fiscalização e atendimento aos candidatos; utilização de detectores de metal, conforme a quantidade de banheiros a serem utilizados nos locais de prova.

12.2 O município contratante poderá realizar inspeção na sede da licitante vencedora para fins de aferição do atendimento aos requisitos previstos neste item.

13. BANCAS EXAMINADORAS

13.1 A contratada incumbe-se de organizar as bancas para a elaboração e correção das provas, devendo o contratante acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição. Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistirão na segurança e no sigilo da seleção quanto: manter-se exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação; o conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão da seleção, previamente designados para o acompanhamento da Seleção de Pessoal;



os membros das bancas devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado; o sistema eletrônico para emissão de cartões-respostas poderá possibilitar o embaralhamento aleatório das respostas, de modo a permitir tipos de gabaritos diversificados.

14. EXAME DE HABILIDADES E DE CONHECIMENTOS, PROVAS DE TÍTULOS E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

14.1 Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos pela contratada, observando-se os seguintes critérios mínimos:

14.2 As provas teóricas deverão conter questões inéditas e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando, sempre que possível a reflexão e o raciocínio.

14.3 As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

14.4 As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades da Seleção de Pessoal.

14.5 Todo material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da contratada, com acesso restrito à equipe da contratada.

14.6 A contratada fornecerá à contratante, no dia subsequente à realização da prova objetiva, o respectivo gabarito, bem como o disponibilizará em sua página eletrônica.

14.7 A contratada deverá atender também às obrigações mínimas a seguir elencadas:

a) elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe.

b) edição e digitação das provas.

c) impressão dos cadernos de questões.

d) manutenção integral do sigilo das questões e da segurança da prova.

e) verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão da Seleção de Pessoal.

f) distribuição dos candidatos nos locais das provas.

g) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local e sala de realização das provas.



- h) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.
- i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença e relatórios.
- j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- k) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos.
- l) elaboração de atas e listas de presença.
- m) divulgação do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas.
- n) correção e divulgação dos resultados da prova objetiva em até 05 (cinco) dias de sua realização, tendo em vista a utilização de sistema informatizado.
- o) emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil, em até cinco dias após a divulgação dos resultados.
- p) deverá constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e as respectivas pontuações das provas teóricas.
- q) o candidato que obtiver nota zero em qualquer das provas estará automaticamente eliminado da seleção.

14.8 Ficar sob responsabilidade da contratada a análise dos títulos para provimento do cargo conforme legislação municipal.

14.9 A contratada deverá dispor de profissionais especializados para aplicar o Teste de Avaliação Física (TAF), de acordo com as normas do Conselho Federal de Educação Física (CONFEF), avaliando a condição física dos candidatos aprovados e classificados.

15. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

15.1. O prazo para a execução do objeto deverá se dar em conformidade com o cronograma a ser elaborado pela empresa executora, em razão das diversas etapas e fases de um concurso público. No entanto, deverá ser o concurso finalizado no prazo máximo duzentos e dez (240) dias.

15.2. Caso se veja impossibilitada de cumprir com o prazo estipulado no item anterior, a empresa contratada deverá, por escrito solicitar prorrogação e apresentar justificativas.

15.3. O pedido de prorrogação, com indicação do novo prazo, quando for o caso, deverá ser encaminhado ao gestor do contrato, que poderá de modo justificado, acolher ou não o pedido.



15.4. Vencidos os prazos de execução ou de prorrogação e não cumprida a obrigação, a CONTRATANTE oficiará a empresa CONTRATADA acerca do transcurso da data limite, passando o inadimplemento, a partir daí, a ser considerado como recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, sujeitando a empresa às penalidades prevista na lei.

16. DO VALOR ESTIMADO E DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. Tendo em vista a relação dos cargos e vagas ofertadas foi estimada a quantidade de 500 candidatos participantes no certame pelo custo médio de R\$ 87.270,00 (oitenta e sete mil duzentos e setenta reais), considerando a perspectiva de 500 candidatos participantes do certame, conforme pesquisas de mercado na internet com empresas/instituições que atuam na realização de processos seletivos.

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

16.3. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à estimativa acima mencionada, será pago o custo adicional por candidato excedente, levando-se em consideração o valor da proposta vencedora dividido pela estimativa de candidatos.

16.4 Após homologação das inscrições, caso seja constatada a situação prevista no item anterior, deverá o município contratante, ex officio, verificar a quantidade de candidatos excedentes e promover a fixação da despesa mediante termo de apostilamento, para fins de empenho, conforme previsto no Art. 136, I da Lei 14.133/21 e no Art. 60, parágrafo 2º da Lei 4.320/64.

17. DO PRAZO DE GARANTIA

17.1 A contratada deve garantir os serviços até a entrega total do objeto.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Executar os serviços objeto do Contrato conforme as especificações constantes deste Termo de Referência e das normas legais exigidas.

18.2. Apresentar à Comissão do Concurso a metodologia dos trabalhos envolvendo as etapas, critérios e duração da realização das provas de acordo com os cargos a serem preenchidos; critério de julgamento das provas; cronograma de atividades e de divulgação de resultados e valor de inscrição, bem como a relação nominal, telefones e endereço do técnico responsável pela coordenação do Concurso Público.

18.3. Elaborar minuta do Edital do Concurso Público atendendo as proposições da Comissão do Concurso, principalmente quanto à distribuição das vagas, carga horária de trabalho, vencimentos dentre outras especificações relativas à estrutura de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Hidrolândia – GO.

8.4. Controlar e Executar todas as etapas do Concurso Público, desde as providências para as inscrições até o processamento do resultado final, através de sistema informatizado.



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

- 18.5. Disponibilizar sitio na página oficial da CONTRATADA na internet com as informações gerais e instruções sobre o Concurso e para recepcionar as inscrições dos candidatos, onde deverá constar o edital, formulário de inscrição, boleto de pagamento, formulário de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição e todas as informações sobre o andamento do concurso;
- 18.6. Controlar o recebimento das inscrições pagas pelos candidatos por meio de boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA -GO, em conta a ser indicada para tal fim.
- 18.7. Proceder à conferência de todos os documentos e requisitos exigidos no Edital, bem como preenchimento correto do requerimento no ato da inscrição e, posteriormente, quando necessário, informando à CONTRATANTE as inscrições que deverão ser indeferidas ou canceladas;
- 18.8. Emitir relação final de inscrições efetivadas para publicação e abertura de prazo para recursos contra o indeferimento de inscrições;
- 18.9. Emitir relatório, compatível com a plataforma Windows, contendo dados cadastrais dos candidatos inscritos (nome, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome da mãe, nome do pai, etc.);
- 18.10. Disponibilizar via internet, a impressão pelo candidato do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), no qual estão impressos: o nome e o código do cargo/especialidade ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato, com o mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de realização das provas.
- 18.11. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos no Edital, emitindo pareceres para subsidiar julgamento final da comissão do concurso;
- 18.12. Publicar na página da internet da CONTRATADA o aviso e o Edital com cargos, vagas e data de realização das provas, convocação para realização de cada etapa, resultados parciais, resultado final e comunicados do concurso, após aprovação dos modelos pela Comissão do Concurso.
- 18.13. Receber, analisar e atender, quando viáveis e razoáveis as solicitações dos candidatos com deficiência, que necessitam de condições especiais para realização das provas;
- 18.14. Atender e sanar as dúvidas dos candidatos, por meio de e-mails, durante execução do concurso até sua homologação;
- 18.15. Assumir toda a responsabilidade técnica, administrativa, e de recursos humanos, incluindo despesas com o pessoal, materiais de consumo, publicações (exceto na Imprensa



GOVERNO DE **HIDROLÂNDIA** TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

Oficial), encargos sociais, taxas bancárias, ônus decorrentes e necessários à execução dos serviços;

18.16. Responsabilizar-se pela elaboração, edição e impressão do caderno de provas e folha de respostas, guardando-as sob absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade na forma da lei, bem como pela aplicação e correção das mesmas, em todas as suas fases, e ainda pela logística, envio e guarda de todo o material até a conclusão do certame ou enquanto de interesse da CONTRATANTE, de acordo com a legislação vigente;

18.17. As provas deverão conter instruções claras para orientação do candidato, vedado o uso de termos e frases de duplo sentido, contendo questões inéditas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções de respostas cada uma, no nível de escolaridade exigido para os cargos, promovendo-se a revisões linguísticas e técnico científica das mesmas.

18.18. Convocar os candidatos, através da página oficial de internet da CONTRATADA, divulgando dia, hora e local de prova.

18.19. Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, contando com pessoal próprio, para coordenação dos locais de provas, capacitando para esse fim, e dando treinamento e instruções ao pessoal local, especificamente para composição da Equipe de Aplicação e Apoio (fiscais, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros);

18.20. Disponibilizar fiscais por sala durante a aplicação das provas objetivas, além um coordenador para cada local de aplicação de provas e um coordenador geral, e ainda colocar seguranças e detector de metais em todos os locais que serão realizadas as provas escritas e práticas.

18.21. Proceder à correção das provas por meio eletrônico, com observância das normas constantes no Edital do Concurso.

18.22. Receber e analisar recursos porventura interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame, emitindo parecer individualizado e fornecendo todo material necessário à publicação;

18.23. Disponibilizar na internet formulário para requerimento de devolução de taxa de inscrição dos candidatos no endereço eletrônico da CONTRATADA, bem como receber e processar os pedidos de devolução da taxa de inscrição.

18.24. Divulgar na página oficial de internet da CONTRATADA as listagens do resultado por etapa dos habilitados, convocação para etapas seguintes, se for o caso, e o resultado final geral classificatório dos aprovados por cargo no Concurso, observando e aplicando os critérios de desempate estabelecidos no Edital, bem como a classificação dos candidatos com deficiência.

18.25. Entregar à Comissão, no meio que esta indicar, a listagem final dos aprovados em ordem alfabética, contendo nome, RG, sexo, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail e todas as informações constantes da ficha de inscrição.

18.26. Atender a todas as exigências normatizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, regulamento de concursos do município e pela legislação pertinente;



18.27. Responder possíveis questionamentos do Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público, órgãos fiscalizadores das profissões regulamentadas, demandas judiciais interpostas contra o certame e responsabilizar-se perante terceiros, no caso de anulação do concurso em face de edital ou atos atribuíveis ao seu planejamento, aplicação, julgamento e classificação de candidatos.

18.28 Prestar auxílio ao departamento de Recursos Humanos no envio de Documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/GO.

18.29 Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte necessário à execução dos serviços objeto deste contrato, bem como fornecer todo material, equipamentos, utensílio, etc., que se fizerem necessários à execução do contrato, com exceção daqueles de responsabilidade da CONTRATANTE.

18.30 Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do contrato.

18.31. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros.

18.32. Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho, ainda que resultante de caso fortuito, mal súbito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

18.33. Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada pelos representantes das partes, causado à Prefeitura Municipal decorrente da execução do contrato.

18.34. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

18.35. Não delegar ou transferir as obrigações.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Constituir Comissão de Concurso Público para provimento de cargos da Prefeitura Municipal, a ser composta por servidores do quadro efetivo, devendo dentre os membros ser designado um (01) Presidente.

19.2. Fornecer à CONTRATADA os elementos técnicos e jurídicos próprios da Prefeitura Municipal e do Município de Hidrolândia para a elaboração do Edital do Concurso, o plano de cargos e salários, bem como os subsídios necessários para que a mesma consiga viabilizar os conteúdos a serem cobrados dos candidatos na prova para inserção do Edital.



19.3. Promover todas as publicações oficiais necessárias e relativas à execução do Concurso Público, tais como extrato do Edital, resultados, retificações e comunicados aos candidatos;

19.4. Promover a disponibilização das salas para aplicação das provas, dos postos de atendimentos aos interessados, em quantidade compatível com o número de inscritos, em condições de acesso e segurança, sem custos adicionais para a CONTRATADA;

19.5. Homologar o resultado final do Concurso Público;

19.6. Promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da CONTRATADA, remetendo-lhe advertências, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória, bem como notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;

19.7. Providenciar o arquivamento e guarda de todo o material inerente ao Concurso Público contratado, que ficará à disposição para eventuais auditorias;

19.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

19.9. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

19.10. Disponibilizar os locais de aplicação das provas, bem como todos os materiais necessários para manutenção do mesmo, especialmente no tocante aos materiais de limpeza.

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROPOSTA TECNICA

20.1 A empresa CONTRATADA deverá apresentar todos os documentos necessários à comprovação de sua capacidade técnica e especialização na execução do objeto licitado. Haverá a necessidade de apresentação de documento demonstrativo desta capacidade técnica, bem como comprovação de já ter havido executado serviços análogos pertinentes e compatíveis com o objeto.

20.2 - Certidão de Registro da empresa licitante junto ao CRA (Conselho Regional de Administração), com validade na data de apresentação da proposta, que comprove o exercício de atividade relacionada com o objeto desta licitação (Pessoa Jurídica).

20.3 - Certidão de Registro junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) do Administrador responsável técnico pela empresa (Pessoa Física), com validade na data de apresentação da proposta, que comprove o desempenho da atividade profissional pertinente.

20.4 - As Propostas Técnicas conterão todos os atestados, declarações, certidões e quaisquer outros documentos em original ou cópia autenticada em cartório ou por membro da CPL, que serão necessários para aferição de sua nota técnica.

20.5- **EXPERIÊNCIA DA LICITANTE/PROPONENTE:** Objetiva comprovar a experiência anterior da licitante na execução de trabalhos de características compatíveis com o objeto da licitação, através de atestados ou outros documentos adequados.



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

20.6 A determinação da pontuação será feita em conformidade com os critérios de avaliação estabelecidos no quadro abaixo.

20.7 Os atestados de capacidade técnica serão avaliados de maneira individual, ou seja, não poderão ser somados para efeito de atingimento dos quantitativos estipulados na tabela.

a) Formação da Equipe Técnica responsável pela elaboração das provas objetivas (110 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX
I	Doutorado	5,0 pontos por profissional	50
II	Mestrado	3,0 pontos por profissional	30
III	Pós-Graduação Lato Sensu	2,0 pontos por profissional	20
IV	Graduação	1,0 pontos por profissional	10

a.1) A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos e títulos dos profissionais que integrem o quadro técnico da licitante envolvidos na realização do Concurso Público e dos Processos Seletivos, devendo ser apresentados da seguinte forma:

a.1.2) Relação nominal dos componentes da banca examinadora (equipe técnica) acompanhada dos respectivos currículos.

a.1.3) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura.

a.2) Os profissionais da equipe poderão ser utilizados apenas para comprovação em um tipo de graduação, não se admitindo a repetição do mesmo profissional na relação da equipe técnica da licitante.

b) Formação da Equipe Técnica de acessibilidade para atender as solicitações especiais (50 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX
I	Profissional com Diploma ou certificado de curso formação em libras (proficiência)	20 pontos por profissional	40
II	Profissional com Diploma de Pedagogia e/ou na área educacional com realização de transcrição e leitura de prova	10 pontos por profissional	10

b.1) A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos e títulos dos profissionais que integrem o quadro técnico da licitante envolvidos na realização do Concurso Público e dos Processos Seletivos, devendo ser apresentados da seguinte forma:

b.1.2) Relação nominal dos componentes da banca examinadora (equipe técnica) acompanhada dos respectivos currículos.

b.1.3) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura.



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

b.1.4) Os profissionais da equipe técnica com formação em libras deverão apresentar ainda o certificado e currículo profissional atestando a experiência na gravação de vídeo-prova na realização de processos seletivos ou concursos públicos.

b.2) Os profissionais da equipe poderão ser utilizados apenas para comprovação em um tipo de graduação, não se admitindo a repetição do mesmo profissional na relação da equipe técnica da licitante.

C) Experiência Profissional da licitante na realização de Concurso Público/ Processo Seletivo (120 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONT.	PONT. MÁX.
I	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo com até 3.000 (três mil) candidatos efetivamente inscritos.	2,0	10
II	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo de 3.001 (três mil e um) até 15.000 (quinze mil) candidatos efetivamente inscritos.	5	10
III	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo de 15.001 (quinze mil e um) até 40.000 (quarenta mil) candidatos efetivamente inscritos.	10	20
IV	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo acima 40.000 (quarenta mil) candidatos efetivamente inscritos.	40	80

C.1) A comprovação se dará mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA e acompanhado da certidão de registro.

d) Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) para assessoria jurídica, visando prestar orientações técnicas jurídicas ao contratante no tocante à realização do concurso (50 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX
I	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) para assessoria jurídica com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	25 pontos por profissional	50

d.1) A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos e títulos dos profissionais que integrem o quadro técnico da licitante envolvidos na realização do Concurso Público e dos Processos Seletivos, devendo ser apresentados da seguinte forma:

d.1.2) Relação nominal dos advogados acompanhada dos respectivos currículos.

d.1.3) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura.

d.1.4) Para fins de comprovação do registro ativo no conselho de fiscalização profissional, o licitante deverá apresentar documento que comprove o registro (carteira profissional) e a certidão de regularidade emitida pelo órgão.



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

d.2) Os profissionais da equipe poderão ser utilizados apenas para comprovação em um tipo de graduação, não se admitindo a repetição do mesmo profissional na relação da equipe técnica da licitante.

e) Experiência na realização de Cursos de Treinamento e Capacitação Profissional e Experiência na realização de provas de aptidão física, provas práticas, provas de títulos e prova prático profissional (250) pontos.

ITEM	DESCRIÇÃO/ CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONT.	PONT. MÁX.
I	Experiência na realização de Cursos de Treinamento e Formação Profissional	25,0 pontos por atestado	50
II	Experiência na realização de provas de aptidão física e provas práticas	25,0 pontos por atestado	100
III	Experiência na realização provas de título	25,0 pontos por atestado	50
IV	Experiência na realização de provas de redação e/ou provas discursivas.	25,0 pontos por atestado	50

e.1) A comprovação se dará mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração –CRA e acompanhado da certidão de registro.

f) Experiência da Equipe Jurídica em concursos públicos (200 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONT.	PONT. MÁX.
I	Experiência comprovada no assessoramento jurídico em concursos públicos e/ou processos seletivos.	25,0 pontos por atestado	100
II	Atuação comprovada em processos judiciais referentes à concurso público	5,0 pontos por processo	100

f1) A comprovação do item I se dará mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA e acompanhado da certidão de registro.

f.2) A comprovação do item II se dará mediante a apresentação de certidão e/ou documento, emitido por órgão do poder judiciário que comprove a atuação em processo judicial.

g) Estrutura Operacional da Licitante/Proponente para a execução dos serviços (100 pontos)



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Comprovação de que o licitante é detentor de licença definitiva para uso de software específico de leitura eletrônica dos cartões- respostas.	25,00 pontos
II	Comprovação de possuir parque gráfico próprio ou terceirizado específico contendo impressoras com capacidade mínima de impressão de 30 ppm e resolução de 2400 x 600 dpi.	25,0 pontos
III	Comprovação de possuir site próprio para inscrições on-line e disponibilização de todos os editais e comunicados referentes ao certame.	25,0 pontos
IV	Comprovação de possuir câmera de vídeo monitoramento no local de impressão e manuseio de provas, com acesso restrito e identificação facial ou biométrica.	25,0 pontos

g.1) A comprovação se dará mediante a apresentação de notas fiscais, contratos de locação, contratos de prestação de serviços e quaisquer outros documentos capazes de comprovar a técnica operacional da empresa.

h) Formação da Equipe Técnica para aplicação das etapas de APTIDÃO FÍSICA, AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA e AVALIAÇÃO MÉDICA para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS OU ATIVIDADES AFINS (150 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX
I	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) de Psicologia credenciado na Polícia Federal para realização da prova de avaliação psicológica	40 pontos por profissional	40
II	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) de Educação Física com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF para realização da prova de aptidão física	20 pontos por profissional	40
III	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) de Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM para realização da prova de avaliação médica	20 pontos por profissional	40

h.1) A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos e títulos dos profissionais que integrem o quadro técnico da licitante envolvidos na realização do Concurso Público e dos Processos Seletivos, devendo ser apresentados da seguinte forma:

h.1.2) Relação nominal dos componentes da banca examinadora (equipe técnica) acompanhada dos respectivos currículos.



h.1.3) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura.

h.1.4) Para fins de comprovação do registro ativo no conselho de fiscalização profissional, o licitante deverá apresentar documento que comprove o registro (carteira profissional) e a certidão de regularidade emitida pelo órgão.

h.2) Os profissionais da equipe poderão ser utilizados apenas para comprovação em um tipo de graduação, não se admitindo a repetição do mesmo profissional na relação da equipe técnica da licitante.

20.8. A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados no quadro de avaliação da proposta técnica.

20.9. A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da proposta técnica é de 1.000 (mil) pontos.

20.10. A Nota Técnica Final – NTF será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica dividido pela maior nota técnica entre as licitantes.

21. FISCALIZAÇÃO E ACEITE

21.1. Caberá à Comissão Especial do Concurso realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto deste Termo, através de servidor nomeado pelo Prefeito, submetendo-se a Contratada a todas as medidas, processos e procedimentos necessários ao resultado satisfatório.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, que deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Hidrolândia – GO, conforme o cronograma físico financeiro descrito no item 6.

22.2 O pagamento do Contratado será realizado em 04 parcelas, sendo a primeira será no valor de 20% (vinte por cento) do valor contratado e será paga no prazo de 3 dias após a publicação do edital; a segunda parcela será paga no prazo de 3 dias após o encerramento das inscrições e corresponderá a 50% (sessenta por cento) do valor contratado; a terceira, no prazo de 3 dias após a aplicação das provas objetivas e será de 20% (vinte por cento) do valor contratado; a quarta parcela será paga no prazo de 3 dias após a entrega dos resultados finais e que corresponderá a 10% (dez por cento) do valor contratado

23. MATRIZ DE RISCO

23.1 Essa análise permite a identificação avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

23.2 A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento:



Risco	Probabilidade	Impacto
1 – Estimativa de preço em desacordo com os preços praticados no mercado	Baixa	Alto
2 – Execução de serviço sem qualidade	Baixa	Alto
3 – Incapacidade de empresa vencedora em executar o contrato	Baixa	Alto
4 – Falta de clareza quanto aos serviços a serem executados	Baixa	Alto
5 – Licitação deserta ou fracassada	Baixa	Alto

23.3 Tendo em vista que o mapeamento de riscos descrevera e avaliará as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo o processo de contratação, conforme análise a seguir delineada:

Risco 1	Estimativa de preço em desacordo com os preços praticados no mercado
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Dano	Disputa de preço deserta
Ação Preventiva	Realizar adequada pesquisa de mercado, através da pesquisa ou outra que venha ser substituída e novas cotações com prestadores locais
Ação de Contingência	Proceder com a apuração de eventuais equívocos na orçamentação e, caso não verificados os equívocos e não existirem interessados na licitação (deserta), avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação
Risco 2	Prestação de serviço sem qualidade
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Dano	Prejuízos financeiros e risco à qualidade de serviço



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

Ação Preventiva	Exigência de atestado e qualificação técnica de serviço semelhante
Ação de Contingência	Refazer os serviços de baixa qualidade do serviço
Risco 3	Incapacidade de empresa vencedora em executar o contrato
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Dano	Atraso na execução do contrato
Ação Preventiva	Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados
Ação de Contingência	Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo prestador ou promover nova contratação.
Risco 4	Falta de clareza quanto aos serviços a serem executados.
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Dano	Possível interferência na qualidade do serviço entregue.
Ação Preventiva	Especificar o serviço de forma concisa e coerente com o que o mercado pode oferecer.
Ação de Contingência	Esclarecer dúvidas e incoerências, conforme questionamentos que venham a surgir no processo de disputa de preço.
Risco 5	Licitação deserta ou fracassada.
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Dano	Não realizar a licitação tento que republicar o edital e abrir novo prazo para realizar do processo licitatório.
Ação Preventiva	Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de Contingência	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocados a desistência de possíveis empresas interessadas.



24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos de contra partida (Municipal).

24.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

0059.02.32.04.122.0002.2003.3.3.90.39.48. Fonte 100.

24.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

25. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

25.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

25.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

25.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

25.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

25.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

25.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

25.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 22, VI);

25.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 192/2023, art. 22, II);

25.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 192/2023, art. 22, III);

25.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 192/2023, art. 22, IV).



25.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 192/2023, art. 22, V).

25.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

25.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto Municipal nº 192/2023).

25.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

25.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 21, IV).

25.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 21, II).

25.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 192/2023 art. 21, III).

25.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 21, VIII).

25.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 21, X).

25.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 21, VI).

25.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



ANEXO II
MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO xxxx/2025

PROCESSO Nº: __/2025

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº __/2025

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxx E
DE OUTRO lado a xxxxxxxxxxxx.**

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE xxxxxxxxxxxx, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, Setor Centro Administrativo, xxxxxxxxxxxx - GO, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal xxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, residente nesta cidade, portador do RG nº xxxxxxxxxxxx SSP-GO e CPF n. xxxxxxxxxxxx, conforme Ata de Posse de xxxxxxxxxxxx, doravante simplesmente denominada de CONTRATANTE;

CONTRATADA:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº....., localizada na....., neste ato representada por seu....., Sr(a).
....., doravante simplesmente denominada 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...../2025, a qual passa a fazer parte integrante deste, com seus anexos e documentos complementares.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal para provimento de vagas, de nível superior, ensino médio, ensino fundamental e cadastro de reserva do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Hidrolândia – GO.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital e Anexos;

1.2.3. A Proposta do contratado;

CLÁUSULA SEGUNDA – LOCAL, FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.



2.1 O concurso será realizado no Município de Hidrolândia, em locais previamente disponibilizados pela CONTRATANTE e conforme todas as obrigações descritas na cláusula terceira deste instrumento e ainda conforme previsto no Termo de Referência vinculado a este termo contratual.

2.2. O prazo para a execução do objeto deverá se dar em conformidade com o cronograma a ser elaborado pela empresa executora, em razão das diversas etapas e fases de um concurso público, não podendo ultrapassar, no entanto, o prazo de doze meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A):

3.1. Executar os serviços objeto do Contrato conforme as especificações constantes deste Termo de Referência e das normas legais exigidas.

3.2. Apresentar à Comissão do Concurso a metodologia dos trabalhos envolvendo as etapas, critérios e duração da realização das provas de acordo com os cargos a serem preenchidos; critério de julgamento das provas; cronograma de atividades e de divulgação de resultados e valor de inscrição, bem como a relação nominal, telefones e endereço do técnico responsável pela coordenação do Concurso Público.

3.3. Elaborar minuta do Edital do Concurso Público atendendo as proposições da Comissão do Concurso, principalmente quanto à distribuição das vagas, carga horária de trabalho, vencimentos dentre outras especificações relativas à estrutura de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Hidrolândia – GO.

3.4. Controlar e Executar todas as etapas do Concurso Público, desde as providências para as inscrições até o processamento do resultado final, através de sistema informatizado.

3.5. Disponibilizar sitio na página oficial da CONTRATADA na internet com as informações gerais e instruções sobre o Concurso e para recepcionar as inscrições dos candidatos, onde deverá constar o edital, formulário de inscrição, boleto de pagamento, formulário de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição e todas as informações sobre o andamento do concurso;

3.6. Controlar o recebimento das inscrições pagas pelos candidatos por meio de boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA-GO, em conta a ser indicada para tal fim.

3.7. Proceder à conferência de todos os documentos e requisitos exigidos no Edital, bem como preenchimento correto do requerimento no ato da inscrição e, posteriormente, quando necessário, informando à CONTRATANTE as inscrições que deverão ser indeferidas ou canceladas;

3.8. Emitir relação final de inscrições efetivadas para publicação e abertura de prazo para recursos contra o indeferimento de inscrições;



- 3.9. Emitir relatório, compatível com a plataforma Windows, contendo dados cadastrais dos candidatos inscritos (nome, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome da mãe, nome do pai, etc.), conforme layout e formatação estabelecidos previamente pelo CONTRATANTE;
- 3.10. Disponibilizar via internet, a impressão pelo candidato do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), no qual estão impressos: o nome e o código do cargo/especialidade ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato, com o mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de realização das provas.
- 3.11. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos no Edital, emitindo pareceres para subsidiar julgamento final da comissão do concurso;
- 3.12. Publicar na página da internet da CONTRATADA o aviso e o Edital com cargos, vagas e data de realização das provas, convocação para realização de cada etapa, resultados parciais, resultado final e comunicados do concurso, após aprovação dos modelos pela Comissão do Concurso.
- 3.13. Receber, analisar e atender, quando viáveis e razoáveis as solicitações dos candidatos com deficiência, que necessitam de condições especiais para realização das provas;
- 3.14. Atender e sanar as dúvidas dos candidatos, por meio de e-mails, durante execução do concurso até sua homologação;
- 3.15. Assumir toda a responsabilidade técnica, administrativa, e de recursos humanos, incluindo despesas com o pessoal, materiais de consumo, publicações (exceto na Imprensa Oficial), encargos sociais, taxas bancárias, ônus decorrentes e necessários à execução dos serviços;
- 3.16. Responsabilizar-se pela elaboração, edição e impressão do caderno de provas e folha de respostas, guardando-as sob absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade na forma da lei, bem como pela aplicação e correção das mesmas, em todas as suas fases, e ainda pela logística, envio e guarda de todo o material até a conclusão do certame ou enquanto de interesse da CONTRATANTE, de acordo com a legislação vigente;
- 3.17. As provas deverão conter instruções claras para orientação do candidato, vedado o uso de termos e frases de duplo sentido, contendo questões inéditas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções de respostas cada uma, no nível de escolaridade exigido para os cargos, promovendo-se a revisões linguísticas e técnico científica das mesmas.
- 3.18. Convocar os candidatos, através da página oficial de internet da CONTRATADA, divulgando dia, hora e local de prova.
- 3.19. Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, contando com pessoal próprio, para coordenação dos locais de provas, capacitando para esse fim, e dando



treinamento e instruções ao pessoal local, especificamente para composição da Equipe de Aplicação e Apoio (fiscais, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros);

3.20. Disponibilizar fiscais por sala durante a aplicação das provas objetivas, além um coordenador para cada local de aplicação de provas e um coordenador geral, e ainda colocar seguranças e detector de metais em todos os locais que serão realizadas as provas escritas e práticas.

3.21. Proceder à correção das provas por meio eletrônico, com observância das normas constantes no Edital do Concurso.

3.22. Receber e analisar recursos porventura interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame, emitindo parecer individualizado e fornecendo todo material necessário à publicação;

3.23. Disponibilizar na internet formulário para requerimento de devolução de taxa de inscrição dos candidatos no endereço eletrônico da CONTRATADA, bem como receber e processar os pedidos de devolução da taxa de inscrição.

3.24. Divulgar na página oficial de internet da CONTRATADA as listagens do resultado por etapa dos habilitados, convocação para etapas seguintes, se for o caso, e o resultado final geral classificatório dos aprovados por cargo no Concurso, observando e aplicando os critérios de desempate estabelecidos no Edital, bem como a classificação dos candidatos com deficiência.

3.25. Entregar à Comissão, no meio que esta indicar, a listagem final dos aprovados em ordem alfabética, contendo nome, RG, sexo, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail e todas as informações constantes da ficha de inscrição.

3.26. Atender a todas as exigências normatizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, regulamento de concursos do município e pela legislação pertinente;

3.27. Responder possíveis questionamentos do Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público, órgãos fiscalizadores das profissões regulamentadas, demandas judiciais interpostas contra o certame e responsabilizar-se perante terceiros, no caso de anulação do concurso em face de edital ou atos atribuíveis ao seu planejamento, aplicação, julgamento e classificação de candidatos.

3.28 Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte necessário à execução dos serviços objeto deste contrato, bem como fornecer todo material, equipamentos, utensílio, etc., que se fizerem necessários à execução do contrato, com exceção daqueles de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.29. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do contrato.

3.30. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros.



3.31. Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho, ainda que resultante de caso fortuito, mal súbito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

3.32. Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada pelos representantes das partes, causado à Prefeitura Municipal decorrente da execução do contrato.

3.33. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

3.34. Não delegar ou transferir as obrigações.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1. Constituir Comissão de Concurso Público para provimento de cargos, a ser composta por servidores do quadro efetivo, devendo dentre os membros ser designado um (01) Presidente.

4.2. Fornecer à CONTRATADA os elementos técnicos e jurídicos próprios do Município de Hidrolândia para a elaboração do Edital do Concurso, o plano de cargos e salários, bem como os subsídios necessários para que a mesma consiga viabilizar os conteúdos a serem cobrados dos candidatos na prova para inserção do Edital.

4.3. Promover todas as publicações oficiais necessárias e relativas à execução do Concurso Público, tais como extrato do Edital, resultados, retificações e comunicados aos candidatos;

4.4. Promover a disponibilização das salas para aplicação das provas, dos postos de atendimentos aos interessados, em quantidade compatível com o número de inscritos, em condições de acesso e segurança, sem custos adicionais para a CONTRATADA;

4.5. Homologar o resultado final do Concurso Público;

4.6. Promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da CONTRATADA, remetendo-lhe advertências, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória, bem como notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;

4.7. Providenciar o arquivamento e guarda de todo o material inerente ao Concurso Público contratado, que ficará à disposição para eventuais auditorias;

4.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

4.9. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.



4.10. Disponibilizar os locais de aplicação das provas, bem como todos os materiais necessários para manutenção do mesmo, especialmente no tocante aos materiais de limpeza.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1 - **Prazo de execução:** de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar do primeiro dia útil após a data da Ordem de Serviço da Ordem de Serviço.

5.2 - **Vigência do Contrato:** 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 prorrogado quando seu objeto não for concluído no período inicialmente previsto para execução, conforme previsão do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO, REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

6.1. O valor do presente contrato será de _____, considerando a perspectiva de até 500 candidatos participantes do certame, observada a proposta do licitante vencedor.

6.2. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à estimativa acima mencionada, será pago o custo adicional por candidato excedente, levando-se em consideração o valor da proposta vencedora dividido pela estimativa de candidatos.

6.3 Na hipótese do item anterior, deverá o município contratante apurar a quantidade de candidatos excedentes e promover a fixação do valor total da despesa, mediante termo de apostilamento, para fins de empenho, conforme previsto no Art. 136, I da Lei 14.133/21 e no Art. 60, parágrafo 2º da Lei 4.320/64.

6.4 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.5 Os custos de viagem, estadas, transportes e alimentação serão atendidos pela CONTRATADA.

6.6 O pagamento do Contratado será realizado em 04 parcelas, sendo a primeira será no valor de 20% (vinte por cento) do valor contratado e será paga no prazo de 3 dias após a publicação do edital; a segunda parcela será paga no prazo de 3 dias após o encerramento das inscrições e corresponderá a 50% (sessenta por cento) do valor contratado; a terceira, no prazo de 3 dias após a aplicação das provas objetivas e será de 20% (vinte por cento) do valor contratado; a quarta parcela será paga no prazo de 3 dias após a entrega dos resultados finais e que corresponderá a 10% (dez por cento) do valor contratado.

6.7 . Após o interregno de um ano, e dependente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



7.1 Toda despesa oriunda do presente instrumento correrá por conta da dotação orçamentária

CLÁUSULA OITAVA: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos do Decreto Municipal 114/2024, ao contrato que, com dolo ou culpa:

I - advertência;

II - multa;

a) compensatória;

b) de mora.

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.2 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste decreto.

8.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 8.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, do item 11.1.

8.4 A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - descumprimento de pequena relevância;

II - inexecução parcial de obrigação contratual.

8.5 - A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor a ser contratado, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

II – de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

III – de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

IV – de 10% (dez por cento) sobre o valor a ser contratado no caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou Ata de Registro de Preços;



V – de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

VI – de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.6- O processo administrativo punitivo deverá ser instaurado de acordo com o Decreto Municipal 144/2024 de 15 de janeiro de 2024.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

9. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

9.1. A extinção do contrato poderá ser:

9.1.1. Vencido o prazo nele estipulado, independente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

9.1.2. Determinada por ato unilateral e escrito da Prefeitura Municipal de Hidrolândia, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, mediante comunicação expressa e com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

9.1.3. Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Hidrolândia.

CLÁUSULA DÉCIMA – SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

11.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 22, VI);

11.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 192/2023, art. 22, II);

11.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 192/2023, art. 22, III);

11.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 192/2023, art. 22, IV).

11.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 192/2023, art. 22, V).

11.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

11.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto Municipal nº 192/2023).

11.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

11.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e



fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 21, IV).

11.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 21, II).

11.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 192/2023 art. 21, III).

11.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 21, VIII).

11.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 21, X).

11.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 192/2023, art. 21, VI).

11.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

11. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.



12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

12.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

13.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DO FORO



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

14.1 Fica eleito o Foro do Município de Hidrolândia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E assim por estarem justas e contratadas as partes, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Hidrolândia -GO, _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Empresa contratada

Testemunhas:

1. _____

2. _____

CPF _____

CPF _____



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

CONCORRÊNCIA Nº 010/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2025

Objeto: Contratação de consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal para provimento de vagas, de nível superior, ensino médio, ensino fundamental e cadastro de reserva.

Apresentamos a nossa proposta de preços, detalhada nos documentos anexos, para execução dos serviços, conforme especificações constantes no edital e seus anexos.

Apresentamos e submetemos à apreciação dessa Comissão de Licitação, nossa proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO POR CANDIDATO	VALOR TOTAL
Prestação de serviços técnicos especializados para consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal, visando o provimento de vagas, de nível superior/médio, ensino fundamental e do cadastro de reserva da Prefeitura Municipal de _____xxxxx., de acordo com as condições previstas no Termo de Referência, parte integrante deste edital.	R\$	R\$
	VALOR TOTAL	R\$

O nosso valor para a execução do objeto é de R\$ (.....).

Declaramos, igualmente, que em nosso preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital, enfim, tudo o que



GOVERNO DE
HIDROLÂNDIA
TRADIÇÃO E PROGRESSO - GESTÃO 2025/2028

for necessário para a execução total e completa dos serviços, conforme o Termo de Referência, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao MUNICÍPIO.

Declaramos ainda, que:

1. Temos pleno conhecimento dos serviços a serem executados.
2. Recebemos todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta.
3. Estamos cientes dos critérios de medição e pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente. Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: _____;
- b) CNPJ: _____;
- c) Inscrição Estadual: _____;
- d) Endereço: _____;
- e) CEP: _____;
- f) Cidade: _____;
- g) Estado: _____;
- h) Fone: _____;
- i) E-mail: _____.

Local e data

(Carimbo e Assinatura do representante legal)

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)



ANEXO IV – MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Documento entregue fora do envelope, junto com os documentos de Credenciamento, acompanhado de contrato social da empresa e documentos pessoais dos sócios ou do representante legal da empresa)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr(a). _____
_____ portador(a) da Cédula de Identidade
com RG nº. _____, para participar de procedimento licitatório,
consistente na CONCORRÊNCIA Nº 010/2025, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2025,
que está sendo realizada pelo Município de **xxxxxxxxxxxxx**, Estado de Goiás, podendo o
credenciado apresentar propostas, fazer impugnações, defesas nas que tiver contra, apresentar
recursos e contrarrazões, renunciar a prazo recursal e praticar, enfim, todos os atos inerentes ao
referido procedimento no que diz respeito aos interesses da credenciante, que de tudo dará por
bom, fiel e verdadeiro.

_____, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÕES:

- 1- Esta declaração deve vir fora dos envelopes
- 2- Referido termo é apenas um modelo, podendo ser confeccionado de forma diversa pelos licitantes, desde que preenchidos os requisitos solicitados em edital.



(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

**(ANEXO V) – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO
XXXIII, DO ARTIGO 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

CONCORRÊNCIA Nº 010/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2025

Objeto: Contratação de consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal.

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso VI, do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2025

(nome do licitante e representante legal)

(Observação: o segundo parágrafo deve ser posto na declaração em caso afirmativo. Em caso negativo, o mesmo deve ser suprimido).

OBSERVAÇÕES:

- 1- Esta declaração deve vir dentro do envelope habilitação
- 2- Referido termo é apenas um modelo, podendo ser confeccionado de forma diversa pelos licitantes, desde que preenchidos os requisitos solicitados em edital.



(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE**

CONCORRÊNCIA Nº 010/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2025

Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados para consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal, visando o provimento de vagas, de nível superior/médio, ensino fundamental e do cadastro de reserva.

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, sob as penalidades legais, a inexistência de fato impeditivo a nossa habilitação para o edital em referência.

_____, em _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÕES:

- 1- Esta declaração deve vir dentro do envelope habilitação
- 2- Referido termo é apenas um modelo, podendo ser confeccionado de forma diversa pelos licitantes, desde que preenchidos os requisitos solicitados em edital.



(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIVALENTE

CONCORRÊNCIA Nº 010/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2025

Objeto: Contratação de consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal.

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempenho no procedimento licitatório.

_____, em _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÕES:

- 1 – A presente declaração deverá ser inserida dentro do envelope habilitação;
- 2 – Referido termo é apenas um modelo, podendo ser confeccionado de forma diversa pelos licitantes, desde que preenchidos os requisitos solicitados em edital.



(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)
**ANEXO XVIII - MODELO DE DECLARAÇÃO VISANDO O CUMPRIMENTO DOS
ARTIGOS 63, INCISO IV E § 1º, DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021**

CONCORRÊNCIA N.º 001/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO N.º /2025

Objeto: Contratação de consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal.

A empresa, inscrita no CNPJ n.º, sediada na rua, n.º, bairro, cidade, estado, CEP:, neste ato representada por, portador do RG, inscrito no CPF n.º, residente e domiciliado na rua, n.º, bairro, cidade, estado, CEP:, DECLARA, sob as penalidades da lei, que:

- sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (art. 63, §1º)
- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, inciso IV, da Lei nº 8.213/91;

_____, em _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÕES:

- 1 – A presente declaração deverá ser inserida dentro do envelope habilitação;
- 2 – Referido termo é apenas um modelo, podendo ser confeccionado de forma diversa pelos licitantes, desde que preenchidos os requisitos solicitados em edital.



(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO VISANDO O CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO III
DA LEI 14.133/21**

CONCORRÊNCIA Nº 001/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2025

Objeto: Contratação de consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal.

(Nome da Empresa) _____, inscrita no
CNPJ sob o nº. _____, sediada no(a)
_____, declara, sob as penas da Lei, para os fins
requeridos no inciso III, do artigo 7º da Lei n.º 14.133/2021, que não sejam cônjuge ou
companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles
vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica,
comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

_____, em _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÕES:

- 1 – A presente declaração deverá ser inserida dentro do envelope habilitação;
- 2 – Referido termo é apenas um modelo, podendo ser confeccionado de forma diversa pelos licitantes, desde que preenchidos os requisitos solicitados em edital.