

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Processo administrativo 243 /2024**

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Justifica-se a contratação diante da necessidade do Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO, em atender a demandade vagas de cargos de caráter efetivo e cadastro reserva, bem como suprir a necessidade para atender emergências, férias, licenças e etc.

O Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO está atualmente na dependência contratações de profissionais para atendimento de cargos de nível fundamental, técnico e superior.

Para isso, com toda demanda estrutural em crescente demanda de atender as políticas públicas, a quem delas precisam.

Diante do quadro atual, cumprindo o que determina a Lei, há evidente necessidade de contratar uma empresa prestadora de serviços técnicos em organização e execução de Concurso Público.

Por intermédio de procedimento licitatório, o Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO pretende contratar empresa especializada para selecionar candidatos para as vagas existentes nos quadros de servidores do Município, atendendo ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, garantindo, assim, a continuidade dos serviços prestados pelo poder público à sociedade.

Contudo, é imprescindível que o poder público atue de forma planejada, melhor aproveitando os recursos orçamentários e humanos postos a sua disposição, com vistas a suprir as necessidades da unidade pública de prestação de serviços, estruturando assim a composição mínima das equipes, para garantir o caráter de continuidade dos serviços.

Assim considerando os Princípios da Moralidade, da Igualdade e da Competitividade, os quais postulam a natureza do Concurso Público e assegurar a acessibilidade aos cargos públicos e provimento efetivo, é de extrema importância a realização de concurso para preenchimento de vagas existentes, bem como formar cadastro de reserva para as futuras e eventuais vagas, a fim de não sobrecarregar o bom funcionamento da Administração Pública Municipal.

Ao lado disso, o Concurso Público que se objetiva a contratar a execução terá como produto um efetivo desenvolvimento institucional tendo como característica uma melhorias mensurável da eficácia e da eficiência no desempenho das atividades relacionadas ao serviço

público do Município.

Esta ação e outras que dela advirem se consubstanciam num rol de atividades de cunho social, pois tem como objeto a melhoria da qualidade de vida do cidadão, direito previsto constitucionalmente no art. 6 do texto constitucional.

Assim fica demonstrada a necessidade da contratação de empresa em serviços de coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público para provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO que se encontrarem vagos.

## 2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Tabela de cargos:

| CARGO                      | VAGAS | CARGA HÓRARIA | REQUISITOS                                                                                                   | REMUNERAÇÃO         |
|----------------------------|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Copeira</b>             | 01    | 40h semanais  | Ensino Fundamental Completo                                                                                  | <b>R\$ 1.420,00</b> |
| <b>Procurador Jurídico</b> | 01    | 40hs semanais | 3º Grau com Título Em Direito Público ou Direito Financeiro ou Direito Constitucional Inscrito Perante a OAB | <b>R\$ 2.386,00</b> |
| <b>Técnico Contábil</b>    | 01    | 40hs semanais | Ensino Superior em Contabilidade, inscrito Perante o CRC                                                     | <b>R\$1.950,00</b>  |

## 3. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS

### 3.1. Componentes das Provas:

A prova objetiva será composta por questões inéditas com 05 (cinco) alternativas cada, distribuídas conforme abaixo:

|                           |
|---------------------------|
| <b>Copeira</b>            |
| Português                 |
| Matemática                |
| Conhecimentos específicos |
| Informática básica        |

|                         |
|-------------------------|
| <b>Técnico Contábil</b> |
| Português               |
| Matemática              |

|                              |
|------------------------------|
| Conhecimentos<br>específicos |
| Informática                  |

|                              |
|------------------------------|
| <b>Procurador Jurídico</b>   |
| Português                    |
| Conhecimentos<br>específicos |
| Informática                  |

A aplicação da prova terá duração de até 04 (quatro) horas no período de MANHÃ ou TARDE, no Município Itapaci-GO.

Deverão ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, atendendo os termos definidos por este Estudo Preliminar e pelas demais peças constantes das fases do planejamento (Termo de Referência) e da contratação (Contrato e demais peças anexas e acessórias).

O serviço a ser contratado, por ser considerado um serviço não continuado e, em outros termos, sendo aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

O serviço também é considerado sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, aquele no qual não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva. O instrumento aplicável a esta contratação, considerando as atribuições relacionadas à futura contratada é o contrato administrativo.

Fica a cargo da contratante a disponibilização dos locais de aplicação para aplicação das provas objetivas com capacidade mínima para atendimento ao número de inscritos homologados no Concurso, composto de carteiras em padrão adulto.

Fica a cargo da contratada a contratação, treinamento e remuneração das equipes de aplicação.

### **3.2. PROVA DE TÍTULOS**

A Contratada procederá a avaliação de todos os documentos enviados para prova de títulos de acordo com as pontuações do Edital de Abertura. Serão convocados para esta fase, os candidatos aprovado nas provas objetiva.

## **4. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

### **4.1. DA ANÁLISE DAS LEGISLAÇÕES**

Realização do diagnóstico, em conjunto com comissão designados pelo Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO, com levantamento dos dados técnicos, da legislação pertinente, critérios de avaliação e demais normas pertinentes ao certame.

### **4.2. DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

A Contratada ficará responsável pela elaboração de todos os Editais que regerão todo processo, dentro das normas vigentes, indicado e validado pela CONTRATANTE, que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo.

### **4.3. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO**

Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação. Disponibilização em banco de dados no site da Contratada todas as informações relativas ao Concurso; Divulgação do gabarito oficial de todas as provas; Disponibilização de meio eletrônico para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas e resultados.

Fica a cargo da contratante as despesas com publicações obrigatórias previstas na Instrução Normativa IN nº09/2023 pelo TCM-GO (Edital de Abertura, Edital de Homologação dos Inscritos e Edital de Homologação final veiculadas no Diário Oficial.

### **4.4. PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

Elaboração do layout e da arte final do requerimento de inscrição. As inscrições somente serão processadas por intermédio da rede mundial de computadores, com elementos disponibilizados no endereço eletrônico da empresa contratada;

Disponibilização de requerimentos de inscrição na rede mundial de computadores, **com**

as **TAXAS de inscrição sendo arrecadadas diretamente na conta do Tesouro do Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO.**

Atendimento ao candidato mediante os seguintes meios de comunicação: callcenter e e-mail do candidato, com informações sobre o concurso em dias úteis e horário comercial.

Para acompanhamento diário das inscrições durante o andamento do processo, é disponibilizado a CONTRATANTE acesso ao sistema de concursos tela VISÃO GERAL, podendo ainda ser concedido, caso haja necessidade o ambiente de RELATÓRIOS – INSCRIÇÕES.

#### **4.5. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

Elaboração de questões inéditas produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, sendo todos experientes em avaliações públicas;

Revisão das questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo, além de diagramação dos cadernos de provas;

Confecção de provas ampliadas e/ou braile para portadores de necessidades especiais, de acordo com a necessidade e quantidade necessária.

Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistem na segurança e no sigilo da seleção:

É exclusividade da contratada fazer a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;

Manter absoluto sigilo quanto ao conteúdo global a ser aplicado / conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

O conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso previamente designados para o acompanhamento do certame.

#### **4.6. DAS PROVAS**

Elaboração das provas ocorrerá de acordo com o item 2.1, sendo ainda, todos cadernos de questões tendo a identificação de cargo na capa quanto nos rodapés internos.

Na capa do cadernos de questões haverá gabarito que poderá ser utilizado pelo candidato para anotar suas respostas destacar e levar consigo, procedimento este, apenas para candidatos que deixaram o local de realização das provas antes do horário permitido para levar o cadernos de questões (a ser definido em Edital de Abertura).

Na capa do caderno de questões haverá instruções que consistem em informações sobre a realização e comportamento durante as provas.

No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitura digital e em seguida armazenadas em envelopes identificados por sala, que são acondicionados em malotes com lacre de segurança, sendo aberto no dia da aplicação das provas na presença de candidatos convocados para atestarem a abertura, garantindo o sigilo e a idoneidade do processo.

## **5. DO TRANSPORTE DO MATERIAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

Transporte do material de aplicação de provas até seus locais, realizado através de veículos próprios, supervisionado por coordenadores da instituição organizadora;

Todo material de aplicação sai do local da Contratada lacrado com identificação de cidade, local de aplicação e período de aplicação, ocorrendo em dias anterior a data da aplicação.

Na data da aplicação, partirá deste local a distribuição aos demais locais de aplicação.

Nesta sala cofre ficam armazenados os materiais de aplicação, exceto os de sinalização e treinamento, que são de uso na véspera do Processo Seletivo. Após inserida nesta sala cofre os malotes contendo os cadernos de questões, é adesivado com lacre de segurança todos os acessos, assinado por membros da CONTRATANTE e CONTRATADA tanto os lacres, quanto Termo de Fechamento da Sala, garantindo a integridade do local.

Na data aplicação é aberta a sala cofre na presença de testemunha que vistam Termo de Abertura e realizam a averiguação das condições dos lacres de segurança.

## **6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

Contratação de equipe de aplicação: coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor, porteiros e zeladores.

Para Prova Objetiva, tanto fiscais de Sala quanto Fiscais volantes, serão TREINADOS pela equipe de coordenadores utilizando MANUAL DE APLICAÇÃO.

Disponibilização de no mínimo 02 (dois) fiscais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente sendo um do sexo masculino e outro do feminino para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

Registro em ata de todos os procedimentos relativos à aplicação das provas. A Contratada deverá utilizar coletores de digitais e detectores de metais durante a realização da prova para inibir possíveis fraudes.

## **7. DA CORREÇÃO DAS PROVAS**

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Correção das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da organizadora, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso.

## **8. PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

Digitalização das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da fundação, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso;

Processamento dos dados e emissão dos resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso;

Divulgação no endereço eletrônico da organizadora o resultado de cada uma das etapas previstas no concurso público, bem como resultado final dos aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital.

## **9. DA ASSESSORIA JURÍDICA.**

A contratada deverá ter assessoria jurídica própria desde o início da prestação dos serviços até a aprovação do Concurso Público pelos órgãos fiscalizadores.

## **10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Para execução dos serviços não haverá subcontratação total ou parcial do objeto contratado ou a associação da contratada com outrem.

## **11. DOS ARQUIVOS “INSCRITOS” E “APROVADOS” PADRÃO colare TCM-GO**

Será elaborado e enviado ao CONTRATANTE dentro dos prazos estipulados, os

arquivos com a relação do inscritos e dos aprovados em formato a ser definido entre a empresa contratada e o contratante desde que layout possibilite importação em Sistema Integrado de Atos de Pessoal – conforme exigências do TCM-GO.

## **12. DA COMISSÃO EXAMINADORA**

Envio de documentação relativa a banca examinadora, consistindo em Declaração de Parentesco, Cópia de Comprovante de Vínculo, Cópia de Título dos Examinadores e outros documentos necessários e dentro dos prazos estipulados pela Instrução Normativa nº IN nº09/2023 TCM-GO e lei 14.133/2021.

## **13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa dos valores unitários da contratação, foi realizada com base em pesquisa simplificada de mercado.

Assim sendo a estimativa preliminar do preço para a futura contratação, com base nos parâmetros da IN 65/2021 da SEGES tem o custo total estimado da presente contratação o **valor de R\$ 81.281,25 (oitenta e um mil, duzentos e oitenta e um reais e vinte cinco centavos)** essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

O orçamento estimativo final para a contratação a ser usado deverá ser o que estiver no Termo de Referência.

## **3. JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DE ITENS**

Na presente demanda, o agrupamento dos itens justifica-se diante da necessidade de viabilizar o fornecimento de BANCA EXAMINADORA para atender o PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITAPACI-GO.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando a propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas. Assim, justifica-se o agrupamento dos itens pela inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos, metodologia de operações, logística de transporte e distribuição que visem a assegurar a perfeita segurança na realização dos serviços objetos desta licitação.

Soma-se a isto a aparente inviabilidade econômica da contratação do objeto parcelada em itens contratados isoladamente, o que poderia causar perda de economia de escala pela

impossibilidade de redução de despesas administrativas inerentes a contratações desta natureza, tais como: necessidade de um encarregado por contrato/empresa; redução de custos com gerenciamento e fiscalização do contrato; entre outros, onerando a Administração Pública por valor menos vantajoso.

Assim, no caso desta contratação específica, o agrupamento dos itens resultará em economia processual para a Administração Pública, agilidade na fiscalização do contrato, redução de custos, redução de falhas de comunicação e retrabalhos, além de vantagem econômica uma vez que o objeto se compõe de etapas interdependentes, que devem guardar necessária cadência, continuidade e correlação formal e material, não se justificando o fracionamento do serviço entre entidades diversas sob pena de se comprometer o sigilo, o desenvolvimento das etapas de forma articulada, a segurança, o controle, a responsabilização e a lisura do concurso público necessário ao provimento de cargos.

#### **4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão do Plano de Contratações Anual de 2024 publicado através no portal da Transparencia do Poder Legislativo, estando alinhado com o Planejamento da Administração Pública Municipal.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A LICITANTE, no momento da habilitação, deverá apresentar no mínimo:

#### **6. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

De acordo com o porte da licitante:

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n. 77, de 18 de março de 2020.

e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

g) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei 5764/1971;

h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **7. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) no Ministério da Fazenda;

b) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

c) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, referente ao domicílio ou sede do licitante;

d) Prova de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários.

e) Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

f) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,

mediante apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

g) A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

## **8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA**

a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede do proponente, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

b) Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do proponente ou de seu domicílio;

c) As empresas deverá emitir as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.

d) A certidão descrita na alínea “c” somente é exigível quando a certidão negativa de Falência do Estado da sede do proponente ou de seu domicílio contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

e) Certidão negativa de falência, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de, no máximo 60(sessenta) dias anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

f) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2(dois) últimos exercícios sociais**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

g) **No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral)** deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

h) Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

i) **As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

j) **O MEI (Micro Empreendedor Individual)** para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

k) **As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses**, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

l) Os documentos referidos item F limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

m) A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativo ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um ( $\geq$  a 1.)

## **9. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

- a) Certidões que trate da Inidoneidade da empresa e também de seu sócio.
- b) Certidão de Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, da empresa e também de seu sócio.
- c) Certidão negativa correcional - Agentes Públicos para os sócios (ePAD e CGU-PAD)
- d) Certidão negativa correcional para a empresa e para o sócios (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).
- e) Deverão ainda ser solicitadas todas as declarações e outros documentos necessários e de acordo com o que rege a lei n. 14.133/2021.

## **10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Certidão de Registro da empresa licitante e de seus responsáveis técnicos no conselho profissional competente;

b) Capacitação técnico-profissional cuja comprovação se fará através da licitante possuir, em seu quadro profissional de nível superior, detentor de Certidão(ões) de serviço de características pertinentes com o objeto desta licitação.

c) Declaração de que os(as) profissionais que compõem a Equipe Gestora, própria da empresa, e Equipe Técnica têm vinculação com a empresa de modo a garantir a prestação dos serviços contratados e o sigilo das informações.

d) A referida comprovação deverá ser feita através de carteira de trabalho, ou contrato de prestação de serviços autenticado ou no caso de sócio proprietário, do contrato ou por simples declaração feita pela empresa, relatando que o profissional possui experiência na área pertinente; e

e) Capacitação técnico-operacional cuja comprovação se fará através de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove aptidão da licitante para o desempenho de atividades compatíveis e pertinentes em características, com o objeto da licitação, devendo estes atestados serem no mínimo de 100% do número de vagas previstos neste edital.

Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo Pregoeiro, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante e envio dos documentos para o MP/GO (Ministério Público de Goiás), para apuração, se possível, de prática delituosa.

O(s) atestado(s) deverá(ão) ser impresso(s) em folha timbrada e conter o CNPJ, nome, cargo, assinatura do responsável pela informação e carimbo da empresa. No atestado deve constar também se foram cumpridos os prazos de execução, e a qualidade do mesmo, sem fatos que desabonem sua conduta, além de estar assinado e datado.

As fotocópias deverão vir autenticadas pelo cartório, poderá ser autenticada por servidor do Setor de Licitações deste município, como também podem ser autenticadas de forma eletrônica, desde que seja possível verificar sua autenticidade, antes do início do certame.

## **11. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Os resultados pretendidos com a realização do concurso público visam ao provimento de vagas desocupadas refletindo no fortalecimento de pessoal do Município. A nomeação desses servidores será de suma importância para PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITAPACI-GO, pois irão impactar diretamente no crescimento institucional, ao passo que as atribuições serão realizadas a contento e o PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITAPACI-GO poderá prestar um serviço com mais agilidade, eficiência e qualidade, satisfazendo assim os anseios de toda a comunidade que necessita do seu trabalho.

## **12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

A contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade, competitividade de mercado e forma de contratação, não se observando óbices ao seu prosseguimento.

Itapaci, 06 de Junho de 2024.

Wellen Cristy Marques de Brito  
Responsável pela elaboração do ETP