

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo n. 00077/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa ou instituição especializada na execução de CONCURSO PÚBLICO, visando o preenchimento cargos de públicos, incluindo organização, planejamento das etapas, elaboração dos Conteúdos e dos Editais, aplicação de provas, correção e divulgação dos resultados, com o objetivo de atender às demandas indicadas pelas Secretarias da Municipalidade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme delimita o art. 6, XIII da Lei Geral de Licitações e Contratos.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DASOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A Constituição Federal, em seu artigo 37, II, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

No âmbito do município de Simolândia, o último concurso público realizado se deu em 2012, o que, refletindo a realidade dos dias atuais, gerou enorme déficit de pessoal.

Em razão da pandemia gerada pelo vírus da COVID-19 foi editada a Lei Complementar n. 173/2020, que proibiu o aumento das despesas durante o ano de 2021.

Naquela época, o município enfrentava dificuldades para deflagração de concurso público pela ausência de vagas e edição da Lei Complementar n. 173/2020 terminou por dificultar ainda mais o processo de contratação de pessoal, uma vez que havia previsão de proibição do aumento de despesas e, também, proibição do aumento de vagas.

Nesse sentido, na tentativa de garantir a continuidade dos serviços públicos, foi deflagrado três Processos Seletivos Simplificados, com base no art. 37,

IX, da Constituição Federal que, submetido ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO e, dentre inúmeras outras ressalvas apontadas pelo órgão regulador, no bojo do processos:

N. 04798/2021, Acórdão n. 687/2022 LEM, considerou legal o processo e recomendou o seguinte:

Pelo exposto, o relator apresentou o voto no sentido de:

I. Considerar legal o procedimento de Processo Seletivo Simplificado objeto do Edital nº 001/2021 realizado pela Prefeitura de Simolândia, em razão da ausência de processos seletivos simplificados anteriores que denotem recorrência de contratação precária e por se tratar de início de gestão, a qual ainda não dispôs de tempo hábil para deflagrar concurso público.

(...)

IV. ALERTAR a Sra. Ildete Gomes Ferreira, Prefeita de Simolândia, que se abstenha de realizar novas contratações precárias até que seja deflagrado o concurso público, a fim de dar provimento efetivo aos cargos municipais, ciente de que deverá arcar com as consequências administrativas, jurídicas e políticas da descontinuidade de serviços públicos em caso de eventual omissão.

(grifo nosso)

N. 04799/2021, Acórdão n. 688/2022 LEM, considerou legal o processo e recomendou o seguinte:

Pelo exposto, o relator apresentou o voto no sentido de:

I. Considerar legal o procedimento de Processo Seletivo Simplificado objeto do Edital nº 003/2021 realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Simolândia, em razão da ausência de processos seletivos simplificados anteriores que denotem recorrência de contratação precária e por se tratar de início de gestão, a qual ainda não dispôs de tempo hábil para deflagrar concurso público;

(...)

IV. ALERTAR a Sra. Ildete Gomes Ferreira, Prefeita de Simolândia, que se abstenha de realizar novas contratações precárias até que seja deflagrado o concurso público, a fim de dar provimento efetivo aos cargos municipais, ciente de que deverá arcar com as consequências administrativas, jurídicas e políticas da descontinuidade de serviços públicos em caso de eventual omissão.

(grifo nosso)

N. 07088/2021, Acórdão n. 494/2022 LE, considerou legal o processo e recomendou o seguinte:

Pelo exposto, o relator apresentou o voto no sentido de:

I. Considerar legal o procedimento de Processo Seletivo Simplificado objeto do Edital nº 002/2021 realizado pela Secretaria Municipal de Saúde de Simolândia, em razão da ausência de processos seletivos simplificados anteriores que denotem recorrência de contratação precária e por se tratar de início de gestão, a qual ainda não dispôs de tempo hábil para deflagrar concurso público.

(...)

IV. **ALERTAR a Sra. Ildete Gomes Ferreira, Prefeita de Simolândia, que se abstenha de realizar novas contratações precárias até que seja deflagrado o concurso público, a fim de dar provimento efetivo aos cargos municipais, ciente de que deverá arcar com as consequências administrativas, jurídicas e políticas da descontinuidade de serviços públicos em caso de eventual omissão.**

(grifo nosso)

Portanto, tendo em vista a recomendação urgente do TCM/GO, a proibição de realização de novo processo seletivo simplificado por parte do município de Simolândia, bem como o permanente déficit de pessoal enfrentado pelo ente municipal, não resta alternativa senão a realização de concurso público.

Os dados acerca da quantidade de vagas, do tipo de cargos, dentre outros detalhes acerca da reposição das vagas e outros critérios estão dispostos no tópico 4 deste Termo de Referências.

3. **SUBCONTRATAÇÃO**

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DAS PROPOSTAS**

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. A execução do objeto desta contratação terá início a partir da assinatura do contrato e deverá ser executado integralmente dentro de até 180 (cento e oitenta) dias, sendo que a execução do objeto será medida por etapas/fases.

4.1.2. Nos primeiros 90 (noventa) dias do contrato deverá ser publicado o edital do concurso público, conforme quantitativo de vagas especificado pela Administração Pública, nos instrumentos de publicação oficiais e nos veículos de informação da empresa contratada, bem como deverá ocorrer o início e

encerramento do período de inscrições, a partir do que terá sido concluída a primeira fase do concurso.

4.1.3. Durante a primeira fase, deverá a empresa contratada supervisionar o período de inscrições do concurso público, respondendo às dúvidas, recursos e impugnações de todos os possíveis candidatos dentro do prazo estabelecido no edital publicado.

4.1.4. A terceira e última fase da execução do contrato se dará com a aplicação das provas, análise dos títulos, para cargos que exijam avaliação de provas e títulos, análise e resposta de todos os recursos e impugnações às questões das provas e outros requerimentos que se relacionem diretamente com o trâmite do concurso público.

4.1.5. Por fim, a terceira e última fase da execução do contrato se dará com a homologação do certame, publicação da homologação e publicação da lista dos candidatos aprovados e classificados, e do cadastro de reserva e entrega do relatório final.

4.1.6. A contratada será responsável pelo recolhimento dos títulos dos interessados do concurso público.

4.1.7. Durante toda a execução do contrato deverá a empresa contratada prestar consultoria/assessoria aos agentes públicos designados para compor a comissão organizadora do concurso público.

4.1.8. Todos os atos relacionados ao trâmite do concurso público deverão seguir rigorosamente as leis gerais, Constituição Federal, e Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, especialmente IN n. 10/2015.

4.1.9. Durante a realização do concurso público, a empresa contratada deverá responder às impugnações, recursos e prestar atendimento aos candidatos do concurso público.

4.1.10. A confecção do edital e de outros atos formais do concurso público poderão ser feitos à distância, devendo a empresa contratada manter contato com a contratante via e-mail, *WhatsApp* e ligações telefônicas em tempo

real e, em situações em que não seja possível o atendimento imediato, o retorno logo após.

4.1.11. A aplicação das provas será feita no município de Simolândia. Na hipótese de a quantidade de inscritos ultrapassar a quantidade máxima de candidatos que o município de Simolândia tem capacidade de suportar, fica permitida a aplicação das provas nos municípios vizinhos.

4.1.12. Outras informações relevantes para o dimensionamento das propostas:

4.1.12.1. Quantitativo de cargos e vagas:

Tipo de Cargo	Número de Vagas	Cadastro de Reserva	Escolaridade e Requisitos	Carga Horária
<u>Agente Administrativo</u>	1	10	Nível superior em ciências contábeis, administração, recursos humanos, economia, direito ou gestão pública, admitido técnico em administração ou contabilidade. Conhecimento de informática;	40h
<u>Agente Comunitário de Saúde</u>	2	15	Residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital do concurso público ou processo seletivo público; Nível médio completo (obs.: quando não houver candidato inscrito que preencha o presente requisito, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos); Conclusão, com aproveitamento, em curso de formação inicial, com	40h



			carga horária mínima de quarenta horas;	
<u>Agente de Combate às Endemias</u>	1	5	Nível médio completo (obs.: quando não houver candidato inscrito que preencha o presente requisito, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos); Conclusão, com aproveitamento, em curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;	40h
<u>Agente de Serviços de Higiene e Alimentação</u>	4	50	Nível fundamental incompleto.	40h
<u>Assistente Social</u>	1	5	Nível Superior em Serviço Social e Registro profissional	40h
<u>Auxiliar Administrativo</u>	1	20	Ensino médio e Conhecimento de informática	40h
<u>Auxiliar em Saúde Bucal</u>	1	3	Ensino Médio Completo; Habilitação específica e Registro profissional	40h
<u>Cirurgião Dentista</u>	1	10	Nível superior em odontologia e registro profissional.	40h
<u>Educador Físico</u>	1	3	Nível Superior em Educação Física e Registro profissional	40h
<u>Eletricista</u>	1	10	Ensino fundamental e Conhecimento na área.	40h
<u>Enfermeiro</u>	2	20	Nível superior em Enfermagem e registro Profissional no estado de Goiás.	40h
<u>Farmacêutico</u>	1	3	Nível superior em farmácia e registro profissional.	40h



<u>Fiscal de Obras e Posturas</u>	1	5	Ensino médio e Noções básicas da função.	40h
<u>Fiscal de Tributos</u>	1	5	Nível superior em ciências contábeis, administração, economia, direito ou gestão pública, admitido técnico em administração ou contabilidade e Registro profissional.	40h
<u>Fiscal de Vigilância Sanitária</u>	1	5	Ensino médio Completo	40h
<u>Fisioterapeuta</u>	1	3	Nível Superior em Fisioterapia e Registro profissional	40h
<u>Gari</u>	10	60	Ensino Fundamental Incompleto.	40h
<u>Médico (Clínico Geral)</u>	3	15	Nível superior em medicina e registro profissional.	40h
<u>Monitor Educacional e de Inclusão</u>	5	20	Nível Superior em Pedagogia ou Normal Superior, admitido o Nível Técnico em Magistério.	40h
<u>Motorista</u>	5	30	Ensino fundamental, Conhecimento da área e Carteira Nacional de Habilitação - categoria profissional D ou E.	40h
<u>Motorista de Veículos Leves</u>	3	20	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	40h
<u>Nutricionista</u>	1	5	Nível Superior em Nutrição e Registro profissional	40h
<u>Operador de Máquinas Leves</u>	1	10	Ensino fundamental, Conhecimento da área e Carteira Nacional de Habilitação na categoria profissional específica.	40h
<u>Operador de Máquinas Pesadas</u>	1	10	Ensino fundamental, Conhecimento da área e Carteira Nacional de Habilitação na categoria profissional específica.	40h

<u>Pedreiro</u>	1	10	Ensino Fundamental incompleto e Conhecimento na área.	40h
<u>Professor II - letras</u>	1	5	Professor com habilitação específica em Letras.	20h/30h/40h
<u>Professor II - matemática</u>	1	5	Professor com habilitação específica em Matemática.	20h/30h/40h
<u>Professor II - Pedagogia</u>	3	20	Professor com habilitação específica em Pedagogia.	20h/30h/40h
<u>Psicólogo</u>	1	5	Nível Superior em Psicologia e Registro profissional	40h
<u>Técnico de Enfermagem</u>	4	20	Nível médio completo em certificação de Técnico em Enfermagem, habilitação específica e registro no órgão fiscalizador no estado de Goiás.	40h
<u>Vigilante</u>	10	50	Ensino fundamental completo.	40h
Total de vagas de provimento imediato: 71				

4.1.13. É estimado um total de 4 (quatro) mil inscritos no concurso público e 71 (setenta e uma) vagas.

4.1.14. Serão necessários formação de cadastro de reserva, a fim de suprir eventual vacância no decorrer da validade do concurso ou a interesse da administração.

4.1.15. O prazo total de vigência do contrato é 180 (cento e oitenta) dias, sendo que os primeiros 90 (noventa) dias são destinados à publicação do edital.

4.1.16. O prazo total de duração da execução do contrato poderá ser prorrogado a pedido da contratada, desde que apresentada justificativa, após autorização da contratante e nos termos da lei aplicável.

4.1.17. Os vencimentos dos cargos serão divulgados ao tempo da publicação do edital do concurso público.

4.1.18. O descumprimento de qualquer das regras impostas neste Termo de Referência, especialmente neste tópico, implicará a aplicação das sanções legais cabíveis.

5. TIPO DE PROVA

5.1. O tipo de prova será objetiva, com no mínimo quatro e no máximo cinco alternativas cada questão.

5.2. Todas as provas deverão conter 40 (quarenta) questões.

5.3. Deverão seguir a seguinte temática:

Português	Português ao nível exigido do cargo a concorrer	Mínimo de 10 questões
Informática	Para os cargos de Agente e Auxiliar Administrativo, Fiscais de: Tributos, Vigilância Sanitária, Obras e posturas.	Mínimo de 10 questões
Conhecimentos Específicos ao Cargo	A depender do cargo a concorrer	Mínimo de 20 questões
Prova de Títulos	Para cargos de Professor	1,5 para cada pós-graduação lato sensu mínima de 360h. Máx.3.0 3,0 para mestrado. Máx. 3,0 4,0 para doutorado. Máx. 4,0
	Para cargos de ACS e ACE.	1,5 para cada curso técnico em qualquer área da saúde reconhecido pelo MEC. Máx. 3,0 3,0 para curso superior na área da saúde. Máx. 3,0

		4,0 para mestrado ou doutorado. Máx. 4,0
--	--	---

6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A aplicação das provas será feita no município de Simolândia. Na hipótese de a quantidade de inscritos ultrapassar a quantidade máxima de candidatos que o município de Simolândia tem capacidade de suportar, fica permitida a aplicação das provas nos municípios vizinhos.

6.2. A confecção do edital e de outros atos formais do concurso público poderão ser feitos à distância, devendo a empresa contratada manter contato com a contratante via e-mail, *WhatsApp* e ligações telefônicas em tempo real e, em situações em que não seja possível o atendimento imediato, o retorno logo após.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, pessoal e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias para a realização do concurso público.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7. O fiscal 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.

8.8. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

8.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.10. O fiscal 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §2º).

8.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.13. O fiscal 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.

8.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.15. O fiscal 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.

8.16. O fiscal 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o tópico 4, “Modelo de Execução do Objeto e Informações Importantes para o Dimensionamento das Propostas” como referência de evolução, qualidade e entrega da prestação dos serviços.

9.2. O pagamento será efetuado em 3 (três) parcelas iguais, sendo a primeira parcela após a publicação do edital e encerramento das inscrições, a segunda parcela após aplicação das provas objetivas do concurso público e a terceira parcela após homologação, publicação da homologação e lista dos candidatos aprovados e cadastro reserva e entrega do relatório final.

9.3. Caso a contratada não tenha executado adequada ou integralmente, conforme descrito neste expediente, as fases correspondentes a cada uma das três parcelas correspondentes ao pagamento dos serviços, somente receberá por aquilo que executou, proporcionalmente.

9.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

- 9.4.1. não produziu os resultados acordados,
- 9.4.2. deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 9.4.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 9.4.4. deixou de cumprir suas obrigações fiscais e trabalhistas.

9.5. Os valores das taxas de inscrição serão depositados em conta única do município de Simolândia, em conta corrente a ser apresentada posteriormente.

9.6. Caso o valor pertinente à arrecadação das taxas de inscrição seja superior ao preço do serviço acertado no contrato administrativo, esta diferença a maior deverá ser revertida ao município de Simolândia.

9.7. Sob nenhuma hipótese a empresa contratada receberá os valores das taxas de inscrição em conta bancária de sua propriedade.

10. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

10.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução

do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.5.O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da prestação de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

10.6.A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.7.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.8.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Após o recebimento definitivo, deverá o fiscal do contrato comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- b) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11. LIQUIDAÇÃO

11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

11.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3. As notas fiscais eletrônicas deverão ser encaminhadas para o seguinte endereço: financas@simolandia.go.gov.br, excetuando os casos em não há obrigatoriedade da emissão de nota fiscal eletrônica.

11.4. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

11.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

11.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

12. PRAZO DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor de correção monetária.

13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento autorizado nos termos da lei 14.133/2021 observando a regulamentação municipal.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

15.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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>.

15.4. 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.

15.5. 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.º 77, de 18 de março de 2020.

15.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

15.7. 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.

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

15.9. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal. Os proponentes deverão apresentar a declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei N. 14.133/21.

16. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

16.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

16.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

16.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

16.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

16.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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.

16.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

16.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:

- a) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estadual;
- b) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipal.

16.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

16.9. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

16.10. 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, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.12. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 15.11., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogação da licitação.

17. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

17.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II.

17.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

17.3. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

17.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais

17.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

17.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1. Registro da empresa no Cadastro Regional de Administração – CRA.

18.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

18.3. A comprovação da aptidão deverá possuir no mínimo 50% (cinquenta por cento) da estimativa de candidatos, com base no art. 67, §2º, da Lei n. 14.133/21.

18.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

18.5. É permitida a apresentação de múltiplos atestados de capacidade técnica, sendo que ambos devem estar registrados no CRA.

18.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

18.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

18.8. A falta de qualquer dos documentos exigidos na lei 14.133/21 implicará inabilitação da proponente, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela comissão de contratação.

19. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA FINS DE HABILITAÇÃO

19.1. Para fins de habilitação, é obrigatória a apresentação das seguintes declarações:

- a) Declaração de inexistência de fatos impeditivos.
- b) Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação.
- c) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- d) Declaração de empregador pessoa jurídica.
- e) Declaração de proposta econômica.
- f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social.
- g) Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

20.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou pelo agente de contratação, ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensas oficiais, ou ainda, extraídos via *internet*.

20.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

20.3. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes.

20.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

20.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante.

20.6. O Agente de Contratação ou a equipe diligenciará efetuando consulta direta na internet nos *sites* dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

20.7. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes. A

aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada a verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

20.8. O(a) Agente de Contratação(a) reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento. A aceitação das certidões exigidas, está condicionada à verificação de sua autenticidade e validade na internet nos sites. Em se tratando de empresas licitantes com sede em outro município ou Unidade da Federação, tal procedimento será realizado no site pertinente expresso na Certidão apresentada pela empresa.

20.9. Nos casos que os licitantes participantes forem microempresas e empresas de pequeno porte, aplicar o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1. O custo estimado total da contratação será sigiloso nos termos do art. 24 da lei 14.133/2021.

21.2. Segue abaixo tabela dos serviços necessários e obrigatórios:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	Elaboração do cronograma geral.
2	Elaboração de programas de estudo para todos os cargos de provimento efetivo.
3	Elaboração do Edital para abertura das inscrições.
4	Elaboração do edital do concurso público com observância de todas as leis municipais relativas ao Concurso, bem como das regras gerais e Instruções Normativas do TCM/GO.
5	Realização das inscrições dos candidatos - disponibilização sistema de geração de ficha de inscrição, boleto bancário, baixas e controle individual por candidato inscrito, além de toda e qualquer providência e ou material necessário às inscrições.
6	Elaborar respostas às impugnações e recursos dos candidatos inscritos durante o período de inscrições.
7	Elaboração de Editais necessários para publicações divulgando as provas, notas e classificação.
8	Elaboração, confecção, reprodução, aplicação e correção das provas.

9	Aplicar as provas do Concurso Público, em todas as fases, na Sede do Município, em local a ser determinado, previamente, pela Prefeitura Municipal.
10	Elaboração de edital divulgando o resultado parcial e final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima (50) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não comparecerem ao exame.
11	Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos/interessados após aplicação das provas.
12	Elaboração do relatório final, contendo todos os atos da seleção pública, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação da Autoridade Municipal.
13	Divulgação da lista de candidatos aprovados e classificados no concurso público e dos cadastros reserva.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas Leis Orçamentárias Municipais.

22.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
10.03.04.122.2304.2.007.3.3.90.39.

Simolândia-GO, 31 de janeiro de 2024.

HUGO HOMES RIBEIRO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS